

Tutorial de Microsoft Power Point XP

Pedro Maroto Paillole

1. Introducción	4
2. Apariencia y herramientas de Powerpoint	5
2.1. <i>La barra de menús</i>	5
2.1. <i>La barra de menús</i>	6
2.2. <i>La barra de herramientas estándar.....</i>	7
2.3. <i>La barra de herramientas de formato</i>	7
2.4. <i>La barra de herramientas de dibujo.....</i>	7
2.5. <i>La barra de estado</i>	7
2.6. <i>El área de trabajo de la diapositiva.....</i>	7
2.7. <i>Listado de diapositivas.....</i>	8
2.8. <i>Panel de tareas comunes</i>	8
2.9. <i>Notas de la diapositiva</i>	8
2.10. <i>Vistas.....</i>	8
3. Conceptos básicos en PowerPoint	9
3.1. <i>La diapositiva</i>	9
3.1.1. <i>Creación de una diapositiva.....</i>	9
3.1.2. <i>Copiado de una diapositiva.....</i>	9
3.1.3. <i>Eliminación de una diapositiva.....</i>	10
3.1.4. <i>Formato de la diapositiva</i>	10
3.1.5. <i>Diseño de la diapositiva.....</i>	10
3.1.6. <i>Estilo de la diapositiva</i>	12
3.2. <i>Elementos de una diapositiva</i>	15
3.2.1. <i>Texto</i>	15
3.2.2. <i>Dibujos</i>	21
3.2.3. <i>Imágenes.....</i>	26
3.2.4. <i>Multimedia</i>	29
3.2.5. <i>Gráficos</i>	30
3.2.6. <i>Tablas.....</i>	34
3.2.7. <i>Diagramas y organigramas</i>	36
3.2.8. <i>Otros elementos</i>	40
4. Presentaciones en PowerPoint.....	42
4.1. <i>Creación de una presentación</i>	42
4.1.1. <i>Crear un archivo nuevo en blanco.....</i>	42
4.1.2. <i>Seleccionar el estilo de las diapositivas.....</i>	43
4.1.3. <i>Insertar contenido en las diapositivas.....</i>	44
4.1.4. <i>Guardar archivo</i>	47
4.2. <i>Efectos dinámicos en una presentación.....</i>	47
4.2.1. <i>Transiciones de diapositivas</i>	47
4.2.2. <i>Animaciones</i>	48
4.2. <i>Impresión de presentaciones.....</i>	52
4.3. <i>Reproducción de presentaciones.....</i>	53
4.5. <i>Presentaciones portátiles</i>	55

5. Personalización de presentaciones	57
5.1. <i>El patrón de diapositivas.....</i>	57
5.2. <i>Modificación del patrón de diapositivas.....</i>	58

1. Introducción

Microsoft PowerPoint es un programa que permite la creación y modificación de presentaciones o exposiciones para sesiones con diapositivas. Las presentaciones diseñadas con este programa pueden convertirse en diapositivas o transparencias reproducibles en un proyector tradicional o pueden ser visionadas en un ordenador y proyectadas a través de un cañón de luz o proyector LCD.

Este tutorial explica las posibilidades fundamentales que ofrece Microsoft PowerPoint a la hora de crear presentaciones.

2. Apariencia y herramientas de PowerPoint

En la siguiente figura se muestra la pantalla principal del programa.



2.1. La barra de menús

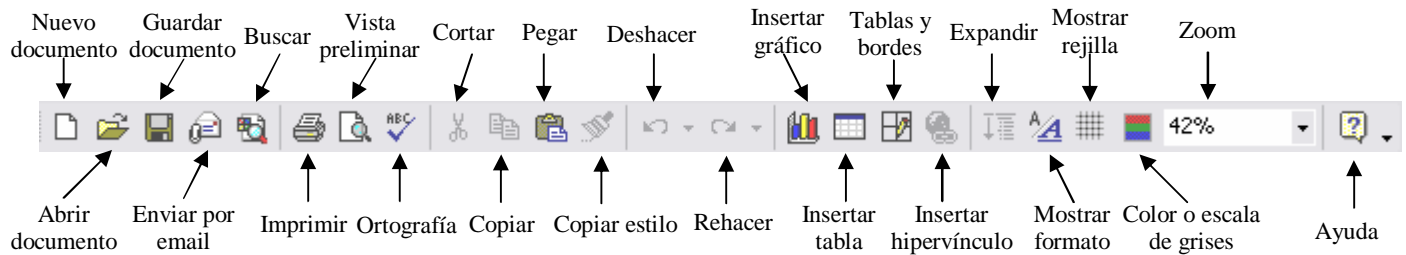
Presenta el título de cada menú que se puede desplegar para elegir las distintas opciones que ofrece cada uno. Utilizando el menú se puede acceder a todas las herramientas del programa.

PowerPoint consta de los siguientes menús:

- Archivo: contiene las funciones relacionadas con el tratamiento de los documentos. Mediante este menú podemos abrir un documento, cerrarlo, guardarlo, imprimirlo, acceder a los últimos documentos que hemos utilizado, etc.
- Edición: a través de este menú se accede a aquellas funciones del programa que permiten editar un documento, tales como cortar, copiar o pegar un elemento, deshacer o repetir nuestra última acción sobre el documento, buscar, reemplazar o seleccionar elementos dentro del documento, etc.
- Ver: mediante este menú podemos elegir cómo visualizar nuestro documento (a pantalla completa, en modo normal, en modo clasificador de diapositivas, las páginas de notas, el zoom aplicado, etc.) y los distintos menús y barras que aparecen en el programa.
- Insertar: permite insertar elementos en el documento (diapositivas, texto, imágenes, gráficos, multimedia, diagramas, comentarios, etc.).
- Formato: mediante este menú podemos cambiar la apariencia de cualquier elemento insertado en el documento. Por ejemplo, podemos seleccionar la fuente, el tamaño, el color y el estilo de un texto, cambiar el estilo y diseño de la diapositiva, modificar el diseño de un dibujo, figura, gráfico, etc.
- Herramientas: este menú contiene funciones auxiliares del programa tales como la corrección ortográfica, la selección del idioma, la configuración del propio programa, la utilización de macros, etc.
- Ventana: este menú nos permite navegar por las distintas ventanas del programa que están abiertas, abrir otra ventana u organizarlas.
- ?: es el menú de ayuda. Permite acceder a la ayuda del programa, mostrar el ayudante, mostrar información sobre el programa, etc.

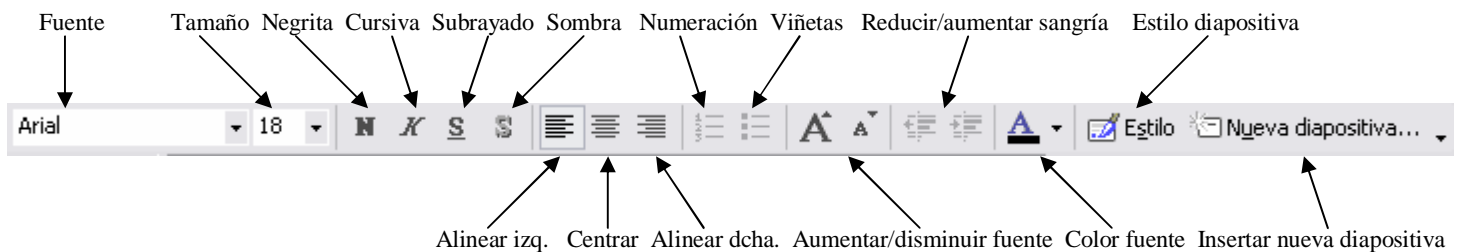
2.2. La barra de herramientas estándar

Esta barra permite acceder de forma cómoda a las herramientas que se utilizan con más frecuencia. Colocando el ratón sobre cada uno de los botones, aparece un pequeño texto que indica su función.



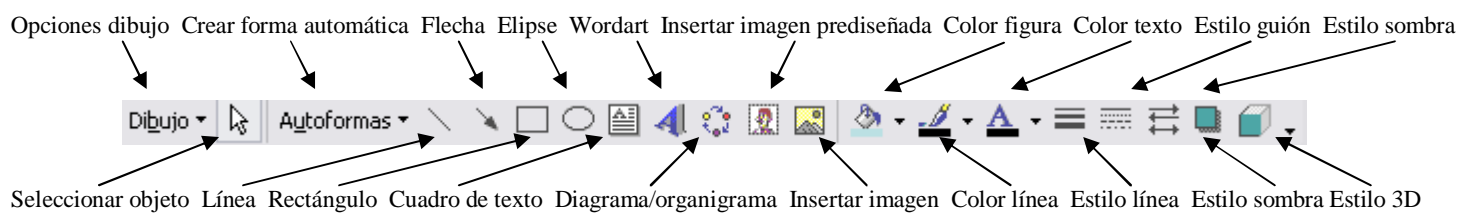
2.3. La barra de herramientas de formato

Incluye las herramientas más comunes para dar formato al texto de las presentaciones.



2.4. La barra de herramientas de dibujo

Contiene las herramientas más habituales para elaborar dibujos en las presentaciones.



2.5. La barra de estado

Es la que aparece en la parte inferior de la pantalla e indica qué diapositiva está seleccionada en cada momento y permite acceder tanto a su diseño como al idioma en que se está escribiendo.

2.6. El área de trabajo de la diapositiva

Es el espacio del que dispone la diapositiva o transparencia para diseñar el trabajo que se quiere presentar.

2.7. Listado de diapositivas

Muestra la lista de diapositivas del documento actual. El listado se puede presentar en dos formatos:



Diapositivas muestra una lista con las diapositivas de la presentación en pequeño.



Esquema: Muestra el título y el texto principal de cada una de las diapositivas

2.8. Panel de tareas comunes

Esta barra aparece tras pulsar en el menú Ver y seleccionando Panel de Tareas. La utilidad de esta barra es la accesibilidad a alguna de las funciones más comunes en la creación de presentaciones como son abrir o crear una presentación, acceder al portapapeles, modificar el estilo y el diseño de la diapositiva, etc.

2.9. Notas de la diapositiva

Es un campo que permite introducir notas para la diapositiva actual. Sirve para crear en ella las anotaciones que el orador utilizará en su presentación, sirviéndole de referencia mientras se proyectan las transparencias o diapositivas. Es una información que el público no verá.

2.10. Vistas

Existen tres modos distintos de visualización en PowerPoint. Además de proporcionar perspectivas de trabajo diferentes, ofrecen distintas posibilidades.



Vista normal: Se ve una sola transparencia a la vez. Es la presentación que aparece por defecto al comenzar la aplicación. De esta forma se puede: escribir texto, cambiar el diseño de la diapositiva, añadir imágenes, formas geométricas y demás elementos gráficos creados en otras aplicaciones.



Vista clasificador de diapositivas: Permite ver todas las diapositivas en miniatura con texto y gráficos. Es ideal para ordenarlas; seleccionar e indicar aquellas que no se quiere que se vean en la presentación; y para observar los tiempos asignados a cada transparencia en su presentación automática.



Vista Presentación: Permite la visualización de la secuencia de diapositivas en pantalla completa, apreciando las animaciones asignadas. La presentación será automática o manual, según se configure previamente. Se sale de éste modo pulsando la tecla *esc*. Pulsando *enter*, con la flecha derecha, o haciendo clic con el ratón en cualquier punto, se pasa a la siguiente diapositiva, mientras que con la tecla de la flecha izquierda, se vuelve a la anterior.

3. Conceptos básicos en PowerPoint

3.1. La diapositiva

Una presentación consiste en un conjunto de diapositivas ordenadas. En los siguientes apartados conoceremos cómo trabajar con las diapositivas.

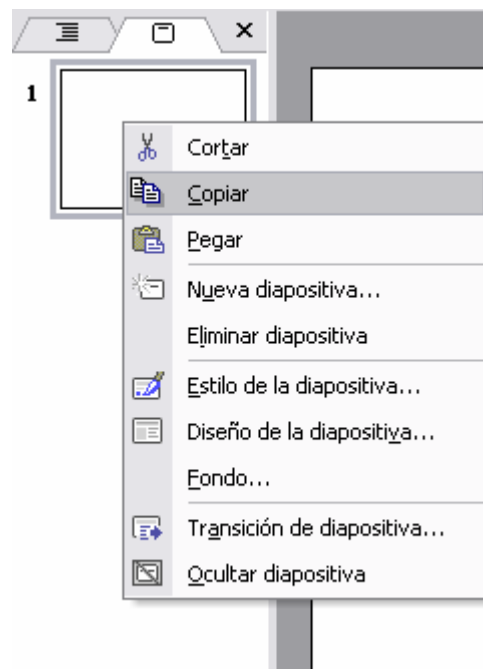
3.1.1. Creación de una diapositiva

Para crear una diapositiva nueva hay que ir al menú Insertar y seleccionar la opción Nueva Diapositiva, o hacerlo a través del botón que a tal efecto aparece en la barra de estado. Tras insertar una nueva diapositiva, se debe seleccionar en el Panel de tareas comunes el diseño que más se ajuste al tipo de diapositiva con la que se va a trabajar.

3.1.2. Copiado de una diapositiva

Para duplicar una diapositiva hay que situarse en el Clasificador de diapositivas. Una vez allí, se selecciona haciendo un clic, la diapositiva que se quiera duplicar y se va al menú Edición y se selecciona Duplicar. Un duplicado de la diapositiva aparecerá a continuación de la original. Esa misma función se obtiene seleccionando directamente el objeto y luego yendo al menú de Edición y seleccionando, primero Copiar y después Pegar. Para colocarla donde se quiera insertar, se selecciona con el ratón y se arrastra hasta el lugar ideado.

Una tercera manera de copiar una diapositiva consiste en seleccionar la diapositiva deseada con el ratón en el Clasificador de diapositivas y pulsar el botón derecho del ratón. Aparecerá un menú como el siguiente en el que podremos realizar una serie de acciones con las diapositivas Cortar, Copiar, Pegar, Insertar una nueva diapositiva, Borrar la diapositiva seleccionada, etc.



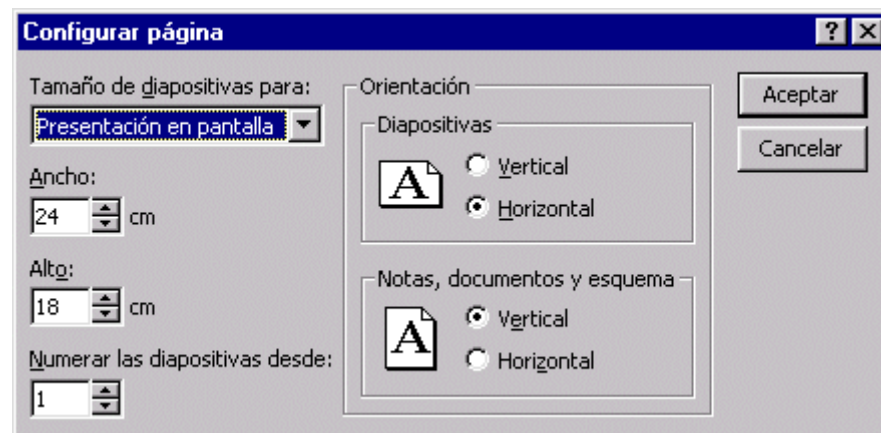
Menú en el Clasificador de Diapositivas

3.1.3. Eliminación de una diapositiva

Para borrar una diapositiva se utilizará la opción Eliminar Diapositiva que está en el menú Edición. Otras opciones consisten en seleccionar la diapositiva en el Clasificador de diapositivas, pulsar el botón derecho del ratón y elegir la opción Eliminar Diapositiva o, simplemente, pulsar la tecla de Supr tras la selección de la diapositiva.

3.1.4. Formato de la diapositiva

Antes de comenzar a trabajar, hay que tener en cuenta cuál va a ser el destino que se va a dar a las diapositivas que se creen: si se van a filmar convirtiéndolas en diapositivas físicas, se les ha de dar unas dimensiones, mientras que si el objetivo es una presentación en pantalla, éstas serán otras. Para definir las dimensiones de las diapositivas se irá al menú Archivo|Configurar página

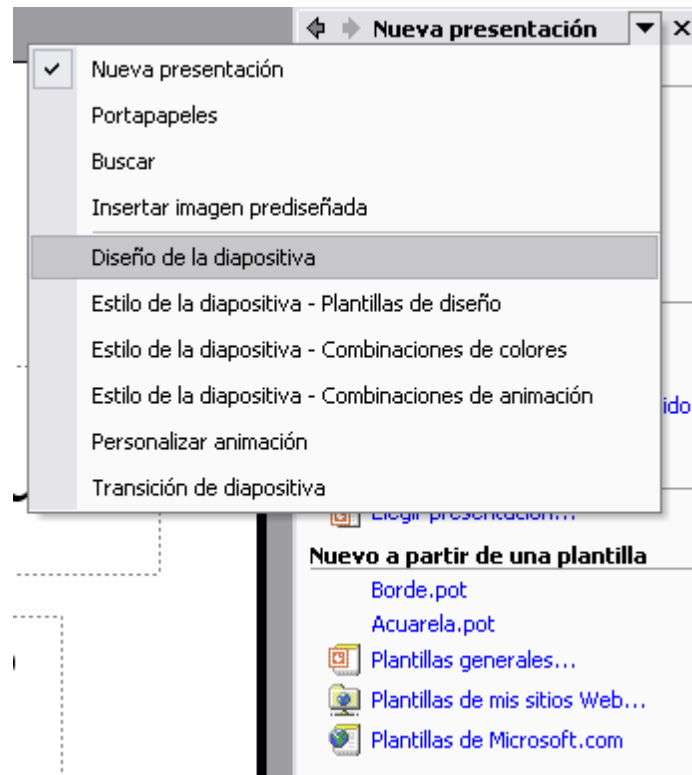


- Tamaño de diapositivas para: determina el tamaño. Si se van a filmar las diapositivas seleccionará un tamaño de 35 mm. Si van a crear transparencias elegirá un tamaño A4 o carta. Por último, si se va a hacer una presentación en pantalla habrá que elegir la opción Presentación en pantalla.
- Numerar las diapositivas desde: Indica desde qué número se quiere numerar las presentaciones.
- Orientación: Indica la orientación, horizontal o vertical, de las diapositivas.

3.1.5. Diseño de la diapositiva

Al insertar una nueva diapositiva será necesario especificar su diseño, es decir, el tipo de elementos que contendrá la diapositiva y cómo se dispondrán dichos elementos sobre la misma.

El menú de Diseño de la diapositiva aparecerá en el Panel de Tareas Comunes siempre que insertemos una nueva diapositiva. También es posible acceder al menú seleccionando el menú Formato|Diseño de la diapositiva o bien desplegando el menú del Panel de tareas comunes (pinchando la flecha triangular en la parte superior del panel) y seleccionando Diseño de la diapositiva.



Menú del Panel de Tareas Comunes

Una vez que se ha seleccionado la opción de Diseño de diapositivas, los diseños existentes se muestran en el Panel de Tareas Comunes:



Existen varios tipos de diseños de diapositivas en cuanto a los elementos que contienen:

- Sólo texto
- Sólo objetos (imágenes, gráficos, tablas, diagramas, organigramas, multimedia).
- Texto y objetos

También es posible elegir la disposición de los elementos:

- En una columna
- En dos columnas
- En dos filas
- ...

Los diseños existentes facilitan la estructuración de las diapositivas. No obstante, es posible crear diapositivas con un diseño personalizado a partir de la diapositiva en blanco.

3.1.6. Estilo de la diapositiva

Plantillas de diseño

Una forma rápida de dar un aspecto profesional a una transparencia es utilizar las plantillas de diseño. Las plantillas de diseño tienen definido el fondo, el formato del texto y una determinada combinación de colores.

Para acceder a las plantillas de diseño, seleccionamos Formato|Estilo de la diapositiva en el menú superior o pulsamos sobre la opción de Estilo de la diapositiva - Plantillas de diseño situada en el menú del panel de tareas comunes.

En el panel de tareas comunes aparecerá el conjunto de plantillas de diseño de PowerPoint.



Existen numerosas plantillas de diseño con distintas combinaciones de colores, motivos, tipos de letra, disposición de texto, etc. También existe la plantilla de la diapositiva en blanco.

La plantilla de diseño a utilizar dependerá del objetivo de nuestra presentación.

Si la presentación va a ser por medio de transparencias impresas, entonces es recomendable utilizar una plantilla con fondo blanco ya que las plantillas con fondos de colores presentan los siguientes problemas:

- Si nuestra impresora es de inyección de tinta, se gastará demasiada tinta en la impresión
- Si nuestra impresora es láser a color, los colores se imprimirán opacos por lo que no se apreciarán al situar la transparencia sobre el proyector, esto es, la transparencia se verá toda negra.

A la hora de imprimir las diapositivas en papel también es recomendable que el fondo sea blanco para evitar un gasto innecesario de tinta.

Para aplicar una de las plantillas de diseño a nuestra presentación basta con pulsar sobre ella con el botón izquierdo del ratón. Por defecto, la plantilla se aplicará a toda la presentación.

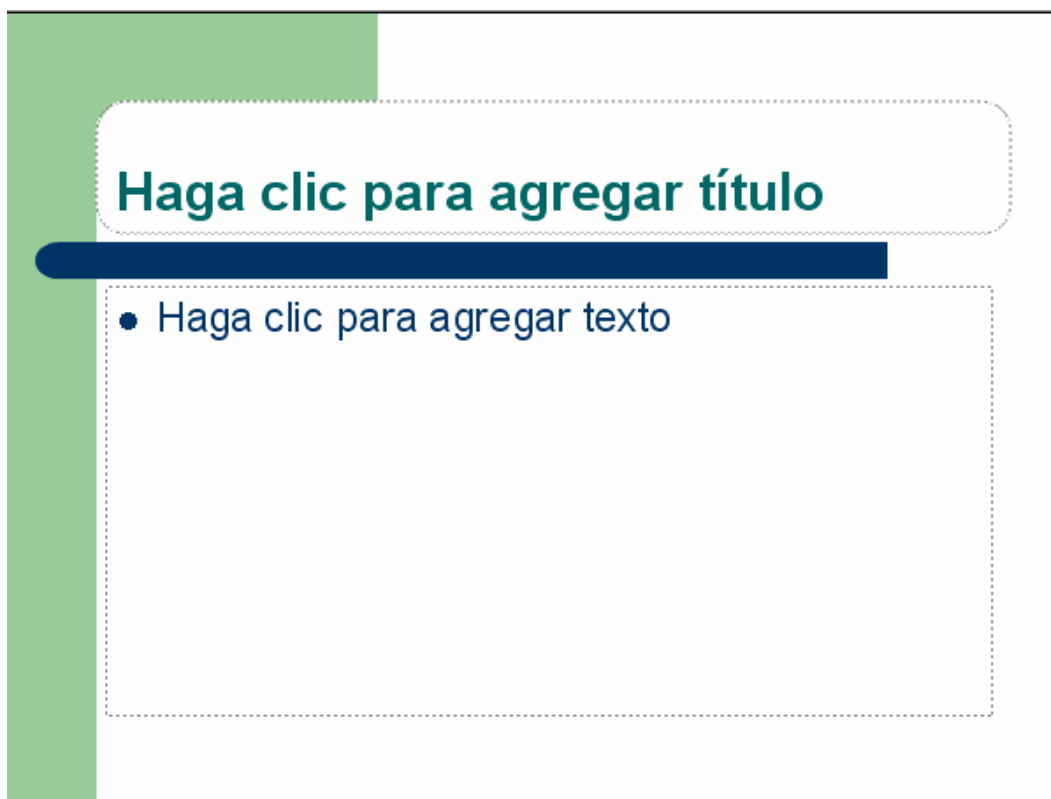
Si por el contrario deseamos aplicar la plantilla a un subconjunto de diapositivas de la presentación, entonces debemos situarnos sobre la plantilla seleccionada y pulsar el botón derecho del ratón.

Aparecerá un menú con las siguientes opciones:

- Aplicar a todas las diapositivas.
- Aplicar a las diapositivas seleccionadas.

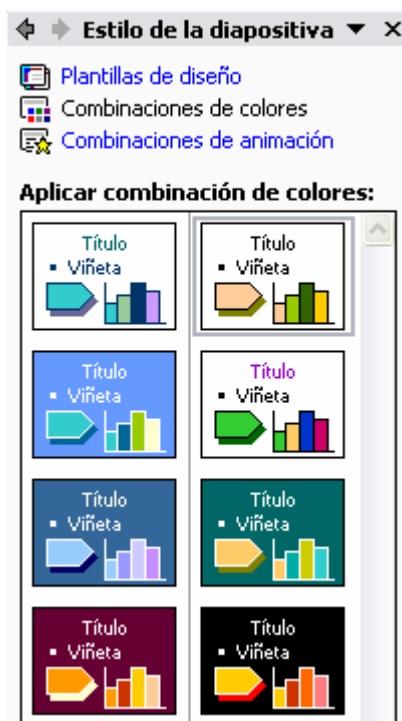
De esta forma podremos aplicar varias plantillas de diseño a una misma presentación, por ejemplo.

Tras seleccionar una plantilla de diseño, ésta se aplica a nuestra presentación:



Combinación de colores

Además de la plantilla, PowerPoint permite seleccionar la combinación de colores presente en la misma.



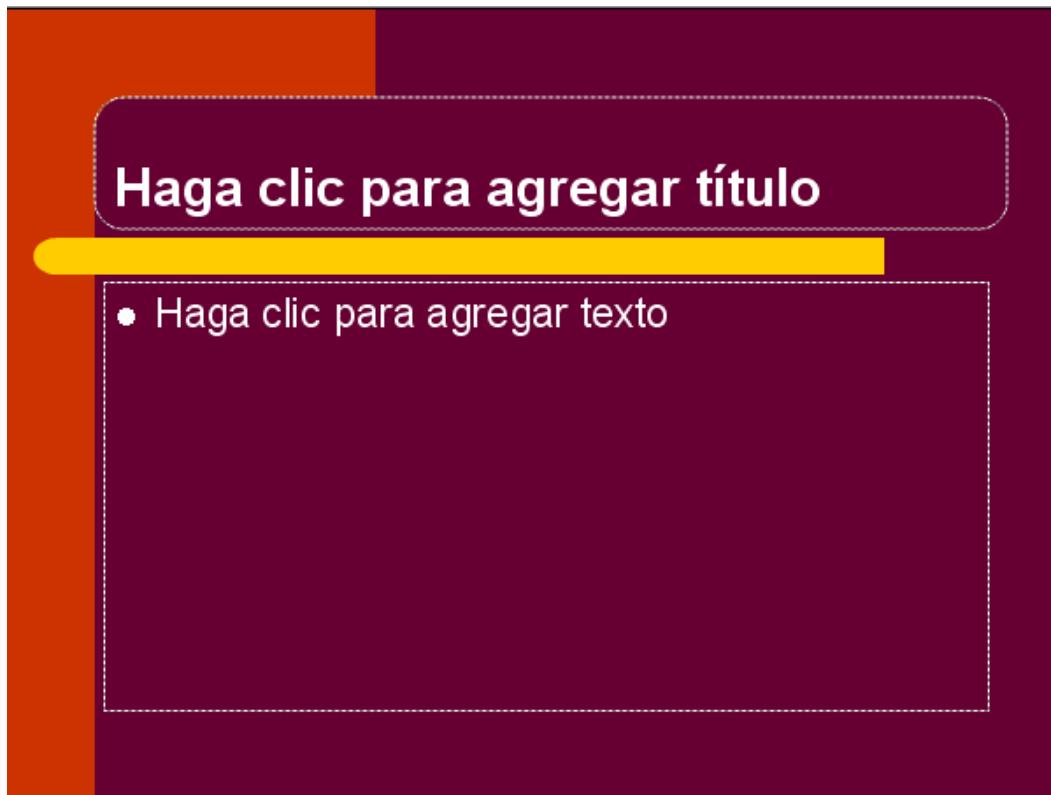
Para ello, debemos seleccionar Estilo de la diapositiva - Combinaciones de colores en el menú del panel de tareas comunes.

Aparecerá en el panel de tareas comunes un conjunto de combinaciones de colores aplicables a la plantilla actual. Si pulsamos sobre uno de ellos con el botón izquierdo del ratón, dicha combinación de colores se aplicará por defecto a toda la presentación.

Si, por el contrario, deseamos aplicar la combinación de colores sólo a un subconjunto de diapositivas de nuestra presentación, deberemos pulsar sobre la plantilla seleccionada con el botón derecho del ratón. Aparecerá un menú con las siguientes opciones:

- Aplicar a todas las diapositivas
- Aplicar a las diapositivas seleccionadas

El resultado de aplicar una nueva combinación de colores al ejemplo anterior es el siguiente:



Además, es posible crear nuestras propias combinaciones de colores si seleccionamos Editar combinaciones de colores... Esta opción aparece en el fondo del panel de tareas comunes bajo la opción de Combinaciones de colores. Si seleccionamos esta opción aparecerá una ventana donde podremos seleccionar colores y guardar nuestra propia combinación.

Las combinaciones de colores no sólo afectan al fondo de la diapositiva y al color del texto sino también a los gráficos o dibujos que podamos crear.

La utilización de una buena combinación de colores es clave a la hora de realizar una buena presentación. Si no somos unos expertos en el manejo del color es preferible utilizar los colores por defecto.

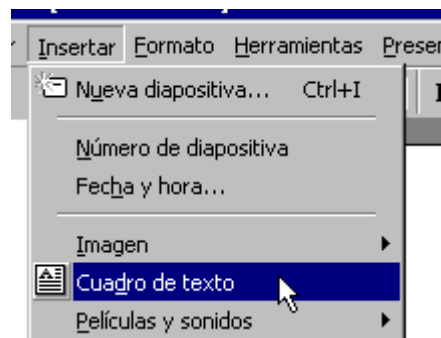
3.2. Elementos de una diapositiva

En los siguientes apartados se explicarán los distintos elementos que pueden formar parte de una diapositiva. Se partirá de la diapositiva en blanco para aprender a manejar cada uno de los distintos objetos.

3.2.1. Texto

Insertar un cuadro de texto

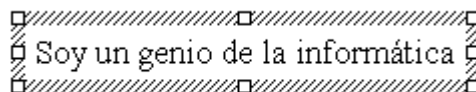
Para añadir texto utilizamos el menú Insertar que se encuentra en la barra superior y seleccionamos en el menú Cuadro de Texto. También podemos pulsar el botón correspondiente al Cuadro de texto situado en la Barra de herramientas de dibujo.



Situamos el puntero del ratón en el punto donde queremos comenzar el texto y pulsamos el botón izquierdo del ratón, entrando así en modo edición¹.



Ahora sólo tenemos que introducir el texto deseado.



Eliminar un cuadro de texto

Para eliminar un cuadro de texto, situamos el ratón sobre el borde del cuadro y hacemos clic en él para seleccionar el cuadro². Una vez que el cuadro está seleccionado, pulsamos la tecla Supr o vamos al menú Edición y seleccionamos Borrar.

¹ Un cuadro de texto está en modo edición cuando sus bordes son rayados.

² Un cuadro de texto está en modo selección si sus bordes son punteados.

Cualquier otro elemento de una diapositiva se elimina de forma análoga:

1. Se selecciona el elemento haciendo clic sobre él con el puntero.
2. Se pulsa la tecla Supr o se accede a Edición|Borrar.

Copiar un cuadro de texto

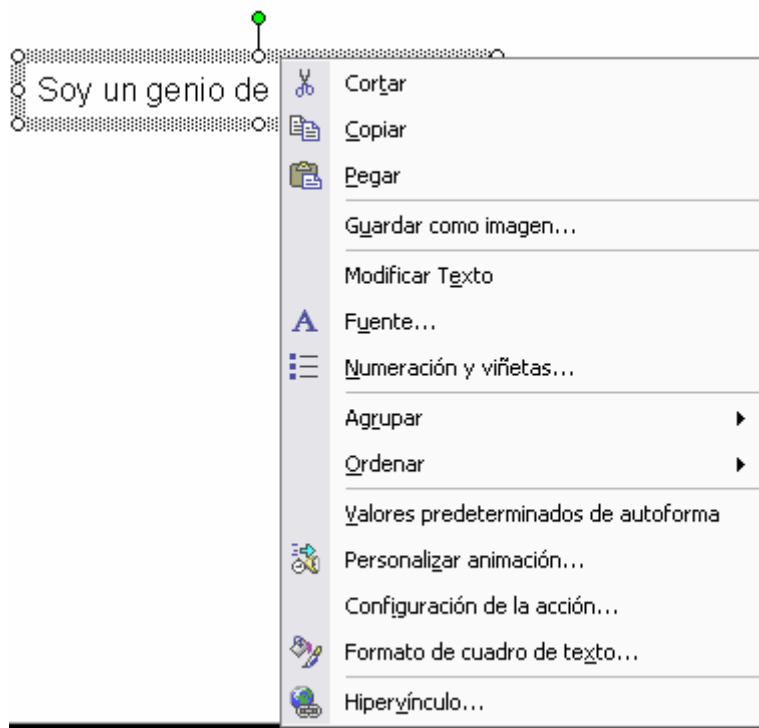
Para copiar un cuadro de texto, al igual que cualquier otro elemento que se inserte en una diapositiva, se deben seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el elemento haciendo clic sobre él con el puntero.

1. Copiar el elemento.
2. Pegar el elemento en una nueva ubicación.

Las acciones Copiar y Pegar se encuentran en:

- El menú Edición de la barra superior
- La Barra de herramientas estándar.
- El Menú del elemento, que aparece al estar el elemento seleccionado y pulsar el botón derecho del ratón.



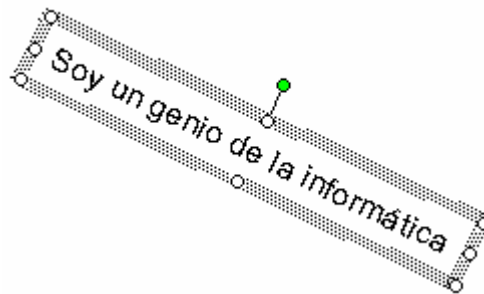
Menú del elemento

Rotar un cuadro de texto

Para rotar un cuadro de texto, al igual que cualquier otro elemento en una diapositiva, es necesario realizar las siguientes acciones:

1. Seleccionar el elemento a rotar

2. Pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre el punto verde situado encima del elemento
3. Manteniendo el botón izquierdo pulsado, mover el ratón hasta alcanzar el ángulo de giro deseado.

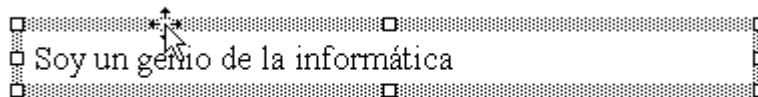


Mover un cuadro de texto

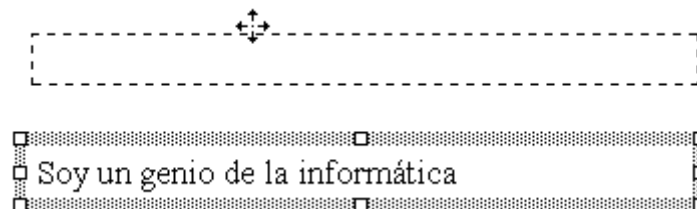
Frecuentemente para construir la composición de una diapositiva deseamos mover los elementos que hemos insertado.

Para mover un cuadro de texto:

1. Situamos el cursor sobre el borde del cuadro de texto

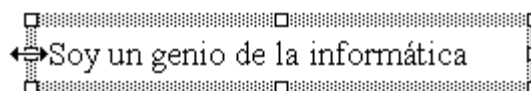


2. Cuando aparezca la crucecita pulsar el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado nos movemos a la nueva posición.



Modificar el tamaño de un cuadro de texto

Para modificar el tamaño de un cuadro de texto debemos pulsar con el botón izquierdo del ratón uno de los cuadraditos que aparecen en el borde del cuadro de texto y, manteniendo el ratón pulsado, estirar o encoger el cuadro.

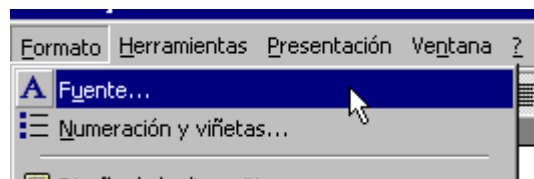


Formato

Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón nos desplazamos por el texto para seleccionarlo.

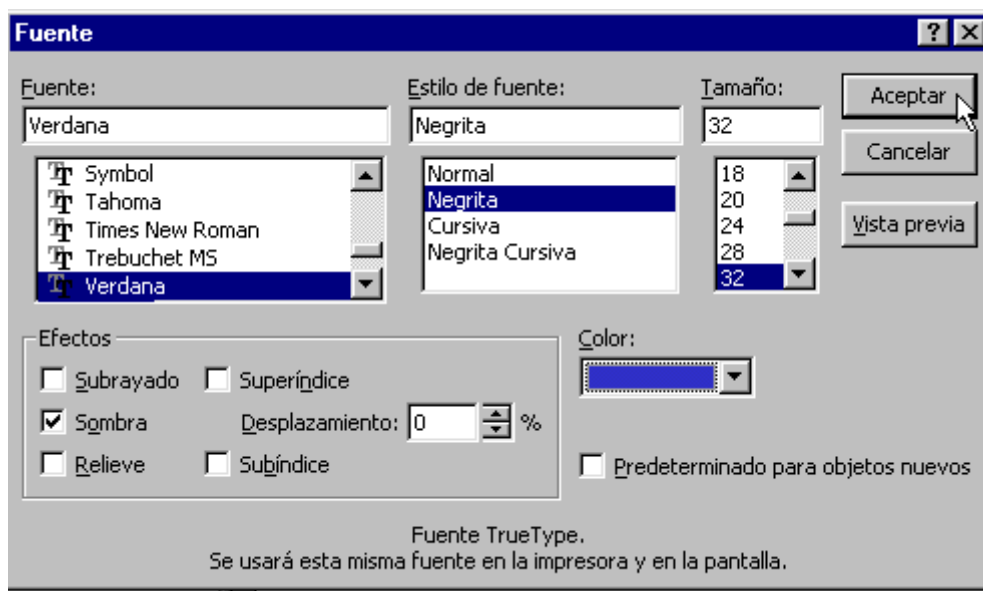


En el menú Formato|Fuente de la barra superior podemos seleccionar el tipo de letra, el tamaño y los efectos de la fuente.



Aparece un cuadro en el que podemos seleccionar:

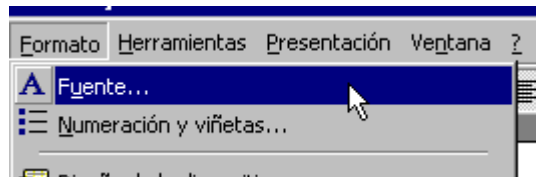
- El tipo de letra o fuente
- El tipo de letra (normal, negrita, cursiva, ...)
- El tamaño de letra
- El efecto (subrayado, sombra, relieve, ...)
- El color



El resultado de aplicar el formato especificado en el cuadro anterior sobre el texto de ejemplo es el siguiente:



Normalmente se define el formato del texto antes de empezar a escribir, es decir, tras insertar un cuadro de texto se define el formato.

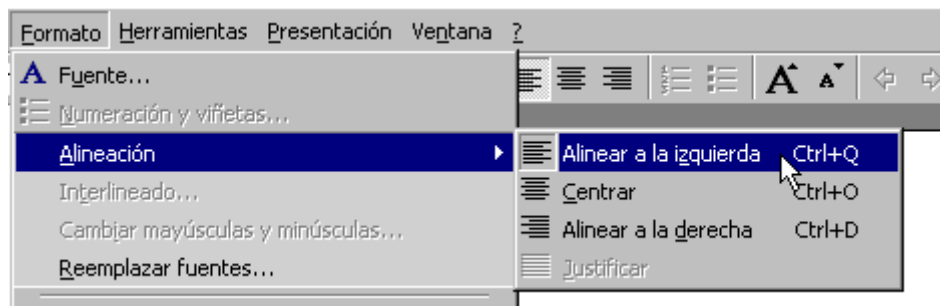


El formato del texto está también accesible de forma sencilla desde la Barra de formato

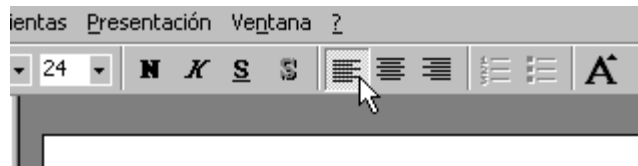


Alineación del texto

Para alinear el texto podemos hacerlo desde Formato|Alineación en el menú superior. En el submenú de alineación podremos elegir entre alinear a la izquierda, alinear a la derecha, centrar o justificar el texto.



El mismo resultado se puede obtener desde la barra de formato



Esquemas con números o puntos

Una vez que hemos insertado un cuadro de texto en transparencia es fácil y suele ser útil utilizar un esquema numérico o de puntos para ordenar los conceptos que se van a exponer en la presentación.

Tras insertar el cuadro de texto y situarnos dentro del cuadro de texto, pulsamos en la barra de formato Numeración.



Aparecerá un "1" para el primer elemento que vayamos a escribir. Tras cada Enter, aparecerá el siguiente número de la numeración.

1. Barcos grandes
2. Medianos
3. Pequeños
4. Diminutos

El esquema también puede estar formado por puntos. Para ello debemos utilizar el comando Viñetas.

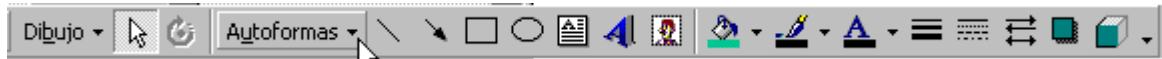


También se puede seleccionar numeración o viñetas en Formato | Numeración y viñetas. De esta forma, aparecerá un menú donde podremos escoger entre diversos estilos de numeración y viñetas.



3.2.2. Dibujos

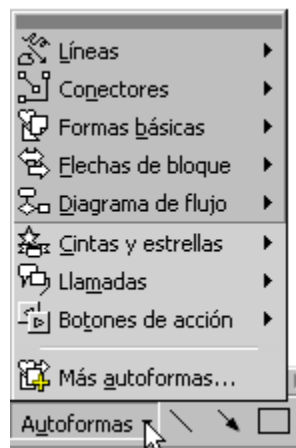
La barra de herramientas de dibujo permite dibujar e insertar figuras geométricas. Es especialmente útil para todo tipo de gráficos, esquemas y organigramas



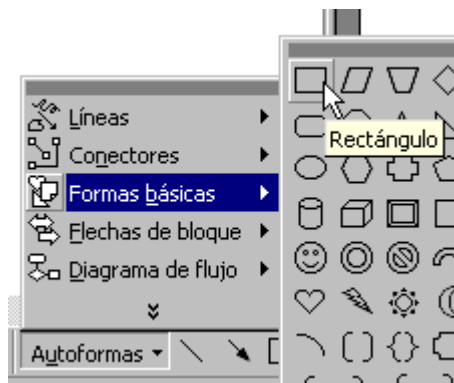
Normalmente puede ver la barra de Dibujo en la parte inferior de la pantalla. Si no aparece simplemente seleccione en el menú superior Ver|Barra de herramientas|Dibujo.

Insertar Autoforma

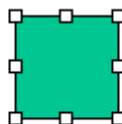
Las Autoformas incluyen varias categorías de formas: líneas, conectores, formas básicas, elementos de diagramas de flujo, cintas y estrellas, así como llamadas. Si pulsamos en el botón se despliega el siguiente menú con los tipos de formas disponibles:



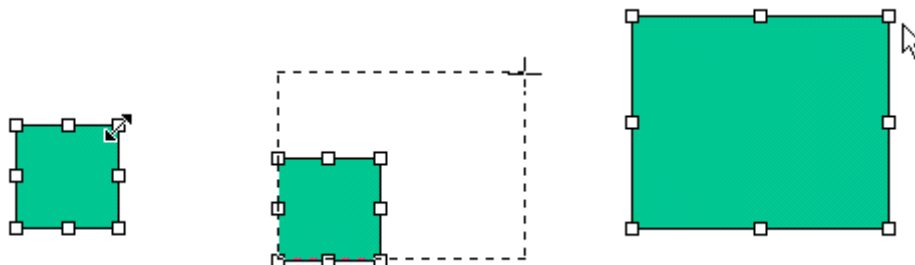
Si queremos insertar, por ejemplo, un rectángulo, debemos situarnos sobre Formas Básicas y, una vez aparezca este menú, debemos seleccionar la forma correspondiente a un rectángulo:



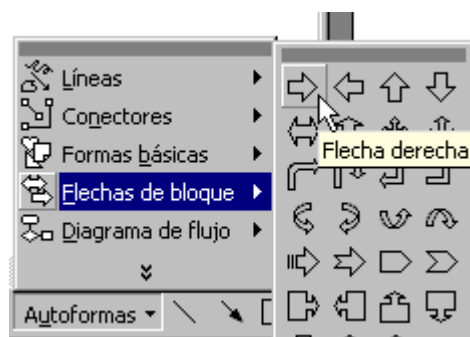
A continuación debemos pulsar en la diapositiva y aparecerá un rectángulo en ella.



Podemos aumentar o disminuir el cuadro simplemente pinchando en los cuadraditos situados en los bordes y desplazando el ratón sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón. Cuando tenga el tamaño deseado soltamos el botón.



El procedimiento para insertar cualquier otro dibujo es igual. Simplemente debemos pulsar en la forma deseada en el menú de Autoformas y después pinchar en la diapositiva. Por ejemplo, si queremos insertar una flecha, en primer lugar, seleccionamos el tipo de flecha deseada en el menú



Y después, pulsamos en la diapositiva.



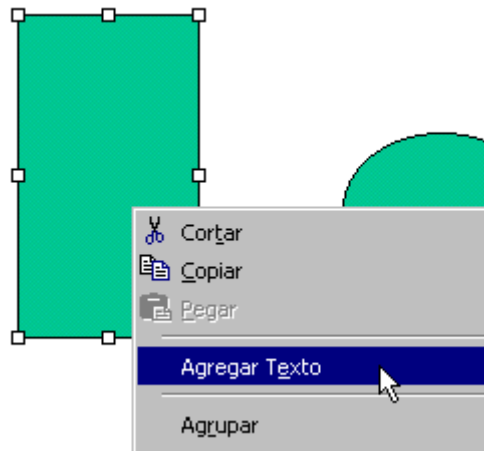
Además, directamente, desde la barra de herramientas de dibujo se pueden insertar líneas, flechas, rectángulos y círculos:



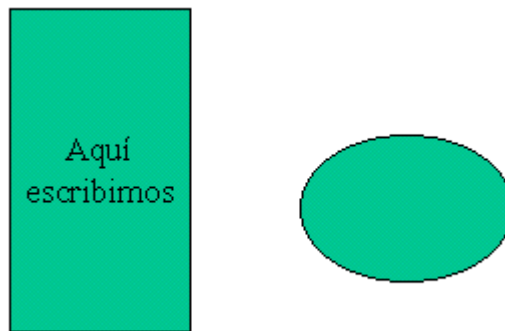
Podemos establecer el tamaño de las figuras a la hora de crearlas marcando con el botón izquierdo del ratón donde queremos que comience y moviéndonos sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón hasta donde queremos que llegue.

Insertar texto en una figura

Para agregar texto a una figura debemos situarnos encima de la figura y pulsar el botón derecho del ratón. Aparecerá el siguiente menú, donde debemos seleccionar la opción Agregar texto:

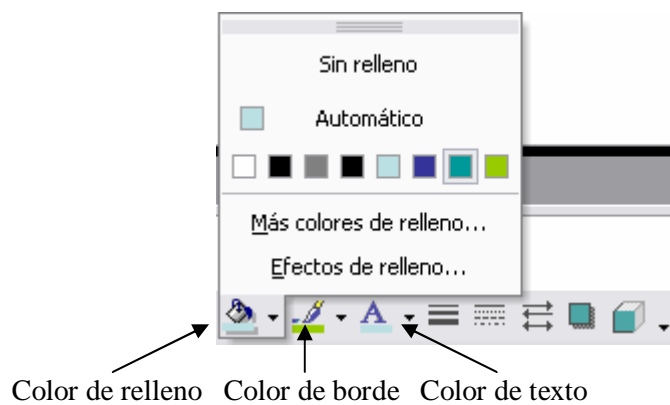


Ahora ya podemos escribir dentro de la figura:



Colores

En la barra de dibujo podemos cambiar el color de relleno de la figura, el color del borde de la figura y el color del texto.

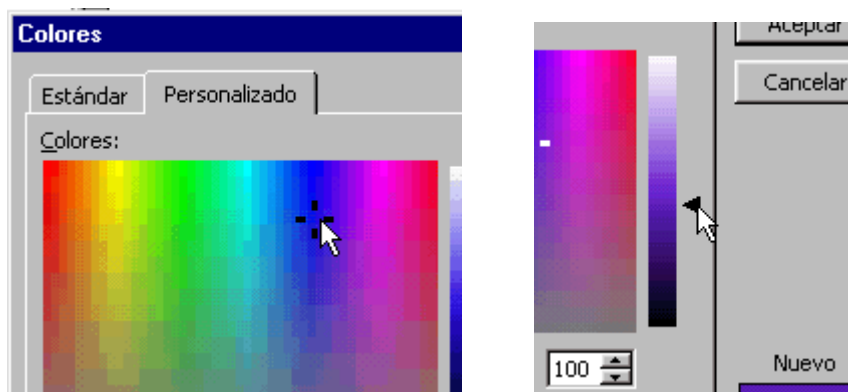


Al pulsar en uno de estos botones aparecerá un menú como el mostrado en la figura anterior. En el podemos eliminar el color, seleccionar un color de los existentes, elegir un color de relleno personalizado o crear efectos de relleno como degradados, tramas, etc.

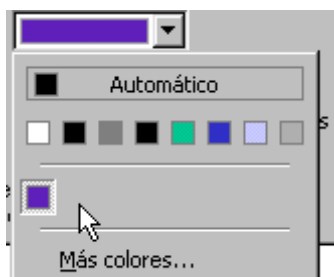
Si pulsamos Más colores aparecerá un menú con la gama de colores estándar. Para utilizar uno de estos colores debemos seleccionarlo con el botón izquierdo del ratón y pulsar en el botón Aceptar.



Además, podemos elaborar nuestro propio color si pulsamos la opción Personalizado en el cuadro del menú anterior (la segunda solapa). Existe una gran variedad de colores que podemos seleccionar con el botón izquierdo del ratón. Para ajustar el color, nos movemos arriba o abajo en la escala de la derecha manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón.



Los colores que se van utilizando se archivan para poder trabajar con ellos posteriormente.

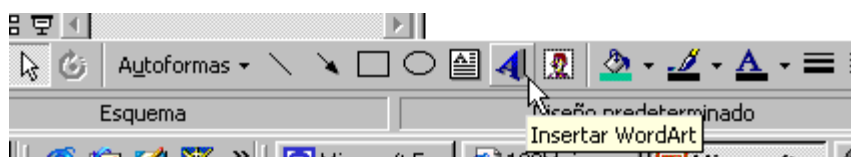


Las figuras y el texto se dibujarán con los colores por defecto (color Automático en los menús). Para cambiar el color de una figura, un borde o un texto seguimos los siguientes pasos:

- Seleccionar la figura o el texto
- Seleccionar el color. Si el color se encuentra debajo del botón de selección de color basta con pulsar este botón.

Insertar WordArt

Otra opción de la Barra de Dibujo es insertar titulares con WordArt. Para ello seleccionamos WordArt en la barra de Dibujo.



Aparecen gran variedad de estilos. Seleccionamos uno y pulsamos Aceptar. Aparecerá un cuadro con un texto de *Escriba su texto aquí*. Sustituimos este texto por el que nosotros queramos y pulsamos de nuevo en Aceptar.



Nuestro WordArt aparecerá en la diapositiva

Mi Nuevo Titular

Agrupar elementos

Podemos agrupar varios elementos en un único elemento para tratarlo como una sola figura. Esto es útil en algunas situaciones como por ejemplo, cuando queremos mover varios elementos manteniendo las relaciones entre ellos. Para agrupar varios elementos se realizan los siguientes pasos:

1. Seleccionar los elementos a agrupar. Existen dos opciones
 - Mantener pulsado la tecla `ctrl.` y pulsar con el botón izquierdo del ratón cada uno de los elementos del grupo
 - Pulsar con el botón izquierdo del ratón en un punto de la diapositiva y mover el ratón manteniendo pulsado el botón izquierdo hasta describir un rectángulo lo suficientemente grande para abarcar el conjunto de elementos que queremos agrupar.
2. Pulsar el botón derecho del ratón sobre los elementos seleccionados y pulsar Agrupar | Agrupar.

Para desagrupar, seleccionamos el grupo, pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos Agrupar | Desagrupar.

Ordenar elementos

Para que un elemento aparezca por delante o detrás de otro u otros elementos seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionar el elemento a ordenar
2. Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción correspondiente en el menú Ordenar (Traer al frente, Enviar al fondo, Traer adelante, Enviar atrás).

Alinear elementos

Para alinear figuras horizontal o verticalmente seguimos los pasos enumerados a continuación:

1. Seleccionamos los elementos a alinear
2. Pulsamos el botón **Dibujo**, situado en la barra de dibujo inferior y accedemos a la opción **Dibujo** | **Alinear** o **distribuir**. Aparecerá un menú con varios tipos posibles de alineación donde deberemos seleccionar la más adecuada.

Borrar/Mover/Copiar/Rotar dibujo

Estas acciones se realizan de la misma forma que en el caso de los cuadros de texto, es decir, se selecciona la forma y se realiza la acción adecuada, eligiendo una opción en el menú correspondiente, pulsando una tecla o ejecutando algún movimiento con el ratón.

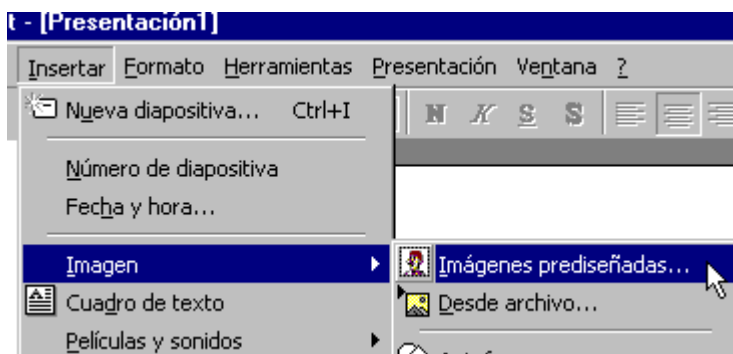
3.2.3. Imágenes

En PowerPoint se distinguen dos tipos de imágenes:

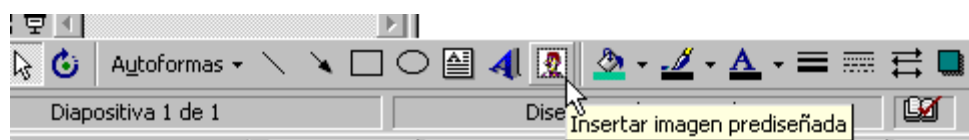
- Imágenes Prediseñadas: son imágenes almacenadas en la Galería de imágenes del propio programa.

- Imágenes de Archivo: son nuestras propias imágenes, almacenadas en nuestras carpetas.

Ambos tipos de imágenes pueden ser insertadas desde el menú de la barra superior accediendo a Insertar | Imagen | Imágenes Prediseñadas ó Insertar | Imagen | Desde Archivo.



También podemos hacer lo mismo desde la barra de herramientas de dibujo.



Insertar Imagen Prediseñada

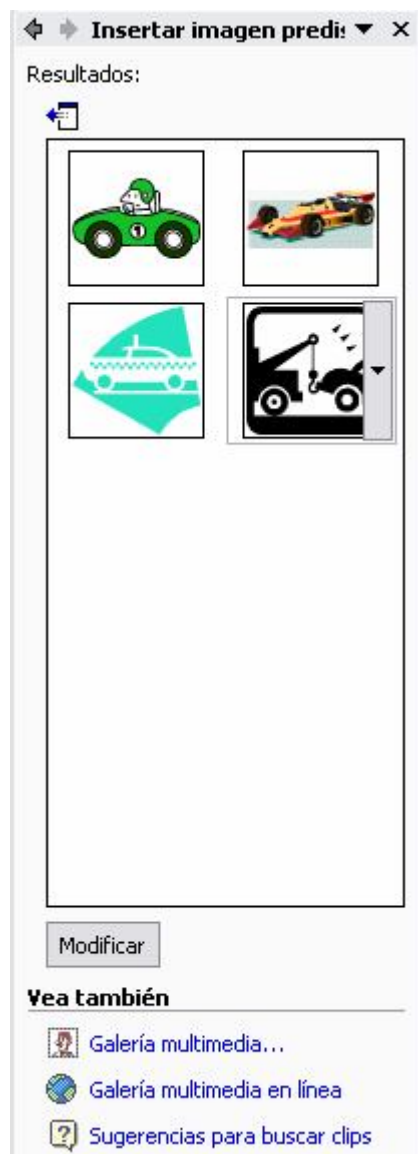
Si seleccionamos insertar una imagen prediseñada, aparecerá en el panel de tareas comunes un formulario de búsqueda como el siguiente. Este formulario nos permitirá encontrar más fácilmente la imagen prediseñada que buscamos.

Por ejemplo, si deseamos encontrar imágenes sobre coches, introduciremos en el campo de texto la palabra “coche” y pulsaremos el botón buscar.

Las imágenes relacionadas con la palabra introducida se mostrarán también en el panel de tareas comunes.

Siguiendo con el ejemplo anterior, tras introducir la palabra “coche” se han obtenido los resultados que se muestran a la izquierda.

Para insertar alguna de estas imágenes en la diapositiva actual existen varias opciones:



Hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre la imagen correspondiente.

- Pulsar el botón derecho del ratón encima de la imagen seleccionada. Aparecerá un menú en el que deberemos seleccionar la opción Insertar.
- Arrastrar la imagen hacia la diapositiva manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón y soltándolo cuando nos encontremos en la posición deseada en la diapositiva.

Por el contrario, si no hemos encontrado la imagen que buscamos podemos:

- Iniciar de nuevo la búsqueda, pulsando el botón Modificar.
- Explorar la Galería multimedia. Se abrirá una ventana con un explorador similar al explorador de Windows donde podremos entrar en todas las carpetas de la galería.
- Si estamos conectados a Internet, la galería multimedia en línea nos llevará a una página Web de Microsoft con miles de imágenes prediseñadas.

Insertar imágenes desde archivo

Al seleccionar esta opción, se abre una ventana en la que se permite navegar por las carpetas de Windows. En esta ventana sólo se muestran los archivos de tipo imagen presentes en la carpeta en la que nos encontramos.

Una vez encontremos la imagen que queremos insertar en nuestra presentación, la seleccionamos haciendo clic sobre ella y pulsando el botón Aceptar en la ventana.



Borrar/Mover/Copiar/Rotar imágenes

Estas acciones se realizan de la misma forma que en el caso de los cuadros de texto, es decir, se selecciona la forma y se realiza la acción adecuada, eligiendo una opción en el menú correspondiente, pulsando una tecla o ejecutando algún movimiento con el ratón.

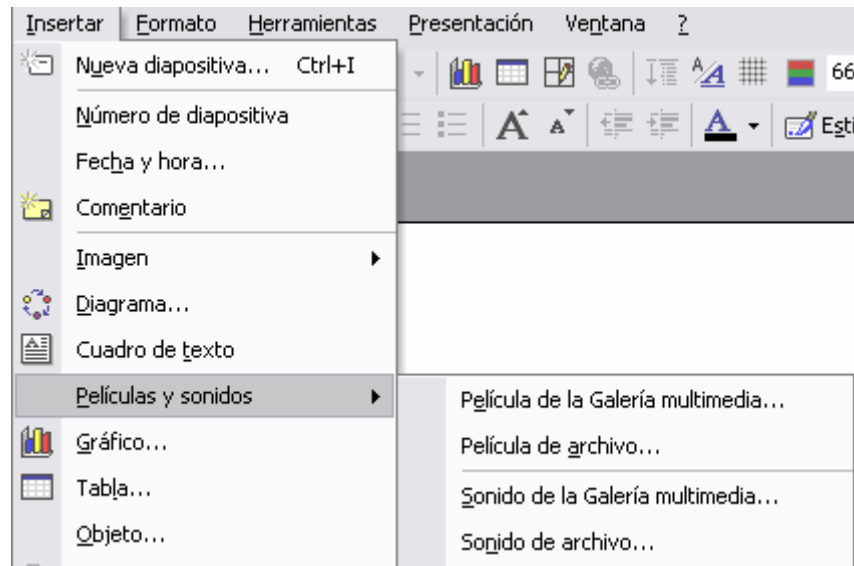
Agrupar/Alinear/Ordenar imágenes

Se siguen los pasos explicados en el caso de los dibujos.

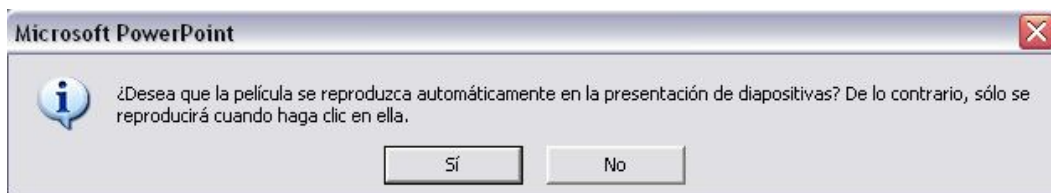
3.2.4. Multimedia

PowerPoint permite insertar en las diapositivas clips multimedia tanto de audio como de video. Los clips serán reproducidos en la presentación si Windows dispone de los decodificadores correspondientes.

Al igual que en el caso de las imágenes, los clips multimedia podrán ser insertados desde la Galería multimedia o desde archivo. Para insertar un clip multimedia debemos seleccionar Insertar|Películas y sonidos y después debemos elegir la opción correspondiente al tipo de clip que deseamos insertar: Película de la galería multimedia, Película de archivo, Sonido de la galería multimedia o Sonido de archivo. El proceso a seguir es el mismo que en el caso de la inserción de imágenes.



Al insertar una película o un sonido aparecerá una ventana preguntándonos si queremos que el clip multimedia dé comienzo cuando entremos en la diapositiva durante la presentación. En caso contrario, el clip multimedia se reproducirá cuando hagamos un clic sobre el con el botón izquierdo del ratón durante la presentación.



Borrar/Mover/Copiar/Rotar clips multimedia

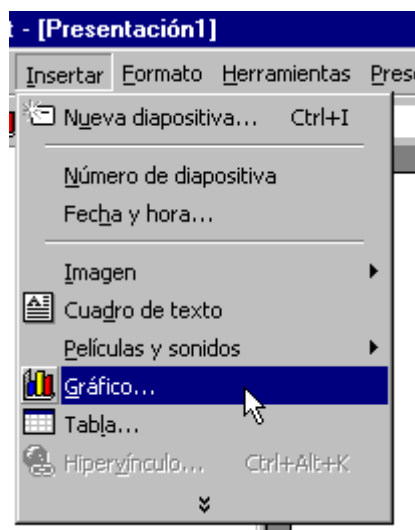
Estas acciones se realizan de la forma que se ha explicado para los cuadros de texto.

Agrupar/Alinear/Ordenar imágenes

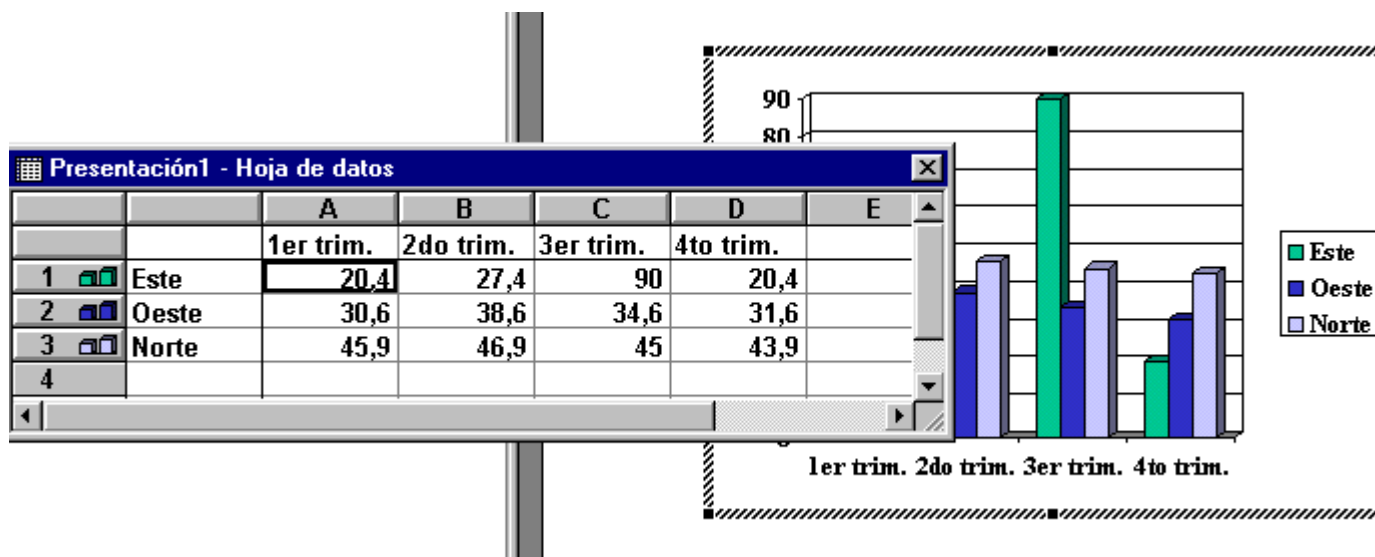
Se siguen los pasos explicados en el caso de los dibujos.

3.2.5. Gráficos

Con PowerPoint también se pueden crear gráficos. Para insertar un gráfico, accedemos a Insertar | Gráfico en la barra superior.



Aparece un gráfico por defecto al que podemos cambiar los datos de la Hoja de datos para construir nuestro propio gráfico. También podemos añadir o eliminar filas y columnas.

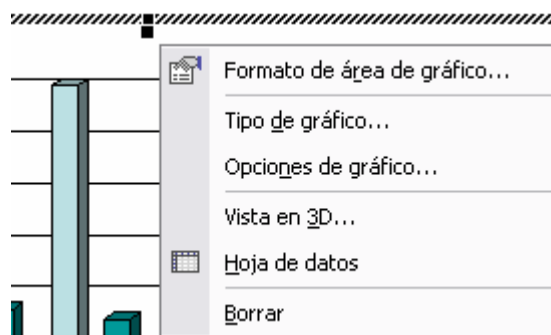


Dentro del gráfico podemos distinguir varias zonas:

- Área del gráfico, que comprende la totalidad del gráfico y sus elementos.
- Área de trazado, formada por el gráfico sin leyenda.
- Leyenda
- Serie, es el conjunto de datos pertenecientes a la misma categoría, es decir, son los elementos del mismo color.
- Planos laterales, en una vista 3D
- Líneas de división, son las líneas horizontales que facilitan la determinación de los valores exactos de cada dato del gráfico.
- Ejes

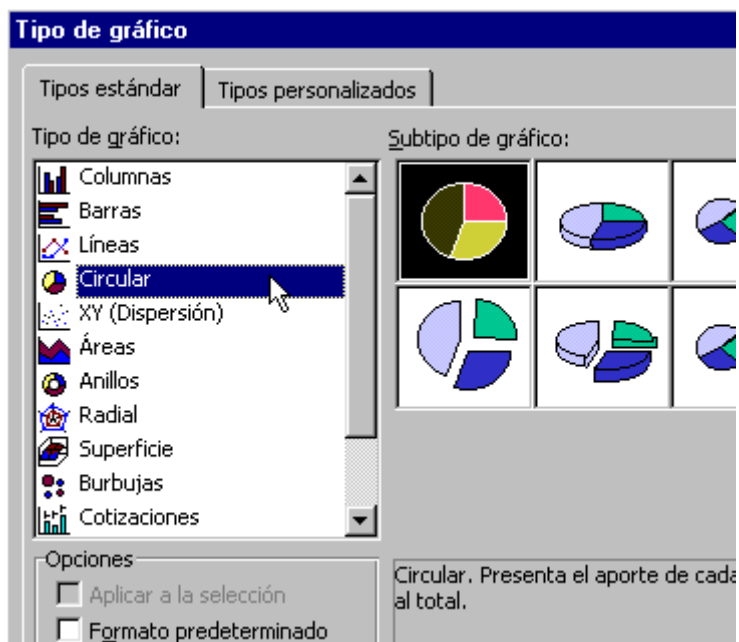
Si nos situamos en uno de estos elementos y pulsamos el botón derecho del ratón aparecerá un menú en el que podremos realizar las siguientes acciones:

- Área de gráfico/Área de trazado:

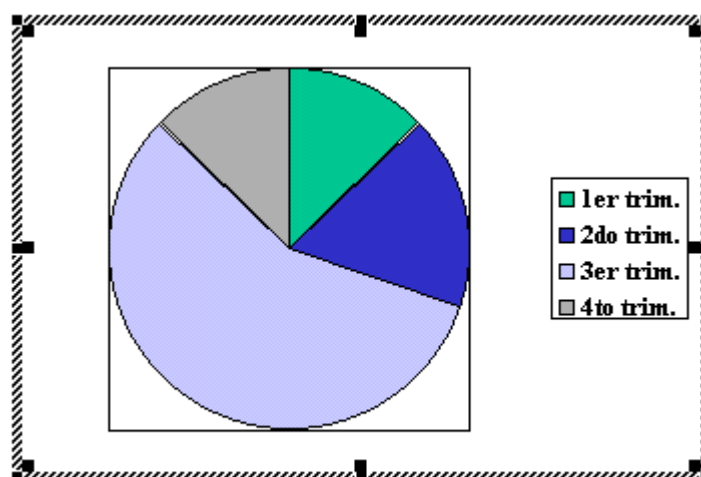


- o Formato de área de gráfico: permite elegir la fuente y los colores de fondo del gráfico

- Tipo de gráfico: permite seleccionar el tipo de gráfico (tarta, barras, líneas, etc.)



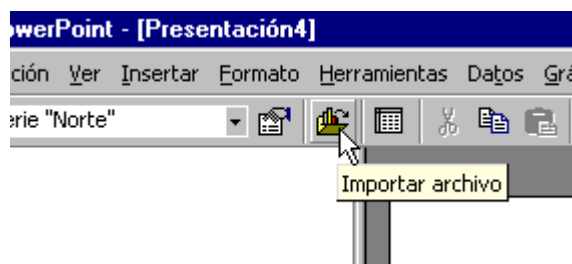
Si seleccionamos por ejemplo, el tipo de gráfico circular, el gráfico mantiene los datos pero los muestra agrupados en un gráfico circular o de tarta:



- Opciones de gráfico: permite introducir títulos, leyendas, rótulos, ... en el gráfico
 - Vista en 3D: opciones para visualizar el gráfico en tres dimensiones (ángulo de rotado, perspectiva, etc.)
 - Hoja de datos: muestra la hoja donde se encuentran los datos del gráfico para su modificación.
 - Borrar: elimina el área de gráfico, no el gráfico en si.
- Leyenda:

- Formato de leyenda, que permite cambiar el color de fondo del cuadro de leyenda, los bordes, el tipo de letra, la posición de la leyenda, etc.
- Borrar, borra el cuadro de leyenda.
- Serie
 - Formato de serie de datos, que permite seleccionar el color de la serie de datos, la forma, los rótulos, etc.
 - Tipo de gráfico, para modificar el tipo de gráfico.
 - Borrar, que elimina la serie seleccionada.
- Planos laterales
 - Formato de planos laterales, que permite establecer el color de fondo, tipo de línea, etc.
 - Vista 3D, que permite especificar el ángulo de rotación y la perspectiva desde la que se muestra el gráfico.
 - Borrar, que elimina los planos laterales.
- Líneas de división
 - Formato de las líneas de división, que permite especificar el tipo de línea, la escala con la que se dibujan, etc.
 - Borrar, que elimina las líneas de división
- Ejes
 - Formato de los ejes, que permite especificar títulos, tipos de letra, la alineación del texto, la escala, etc.
 - Borrar, que elimina los ejes.

También se pueden utilizar los datos de una hoja de cálculo Excel y exportarlos a PowerPoint. Igualmente se puede importar un fichero de datos Excel para construir nuestro gráfico.



Borrar/Mover/Copiar/Rotar gráficos

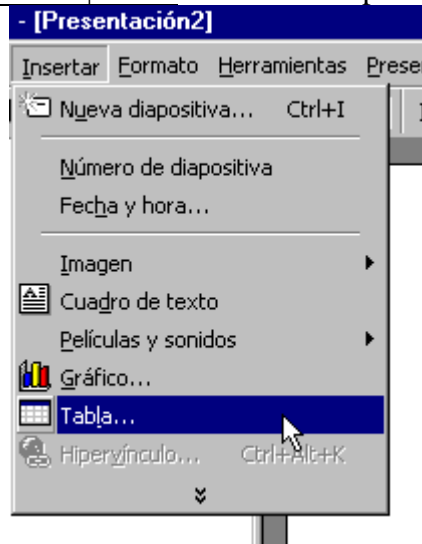
Estas acciones se realizan de la misma forma que en el caso de los cuadros de texto, es decir, se selecciona la forma y se realiza la acción adecuada, eligiendo una opción en el menú correspondiente, pulsando una tecla o ejecutando algún movimiento con el ratón.

Agrupar/Alinear/Ordenar gráficos

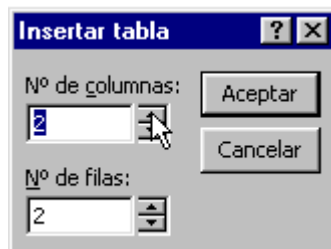
Se siguen los pasos explicados en el caso de los dibujos.

3.2.6. Tablas

El añadir una tabla a nuestra diapositiva es realmente sencillo. Para insertar una tabla seleccionamos Insertar | Tabla en el menú superior.

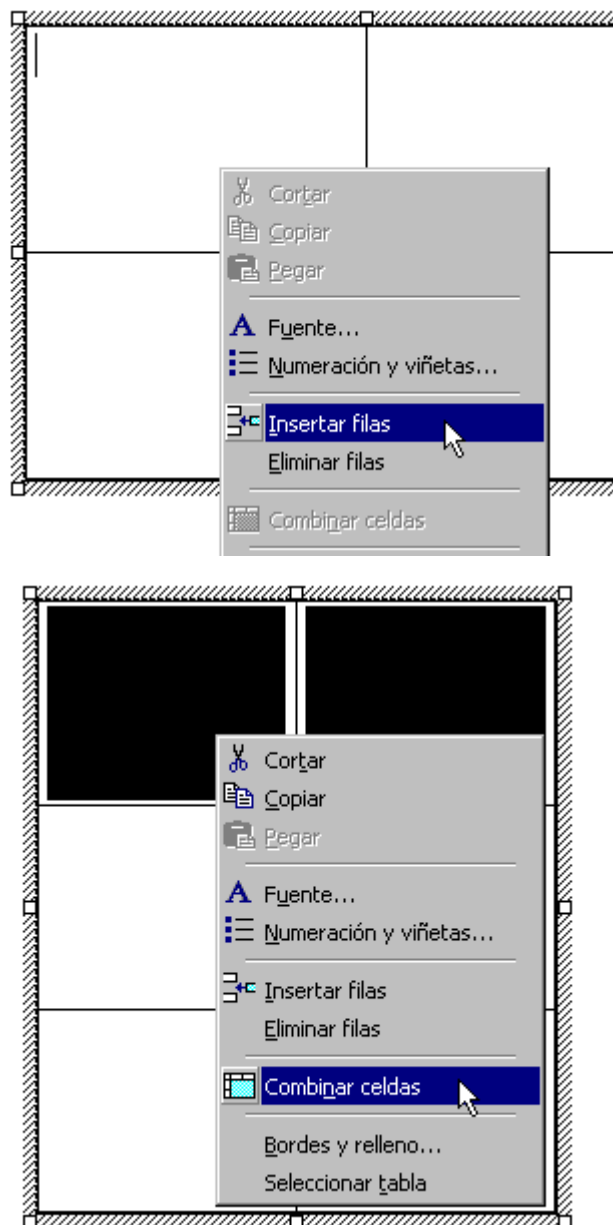


Tenemos que seleccionar el número de columnas y filas que deseamos. Por ejemplo, queremos crear una tabla con dos columnas y dos filas:



Como resultado obtenemos una tabla de 2x2 como la siguiente:

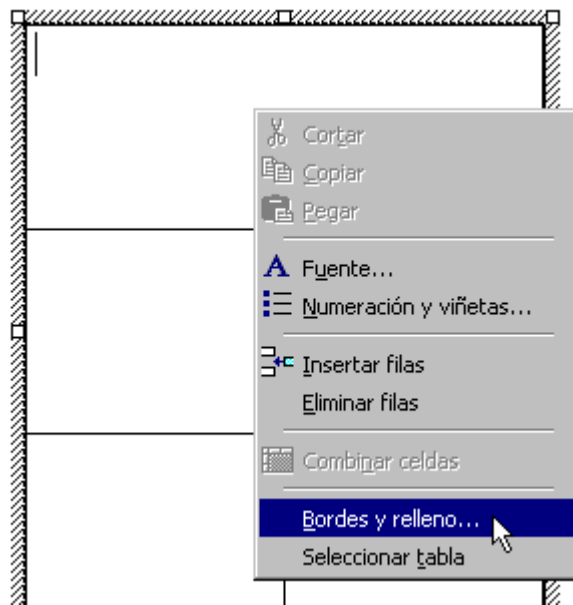
Si nos situamos sobre la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón accedemos a un cuadro que nos permite efectuar de modo sencillo cambios en la tabla. Por ejemplo insertar una fila o eliminar una fila.



Igualmente podemos combinar varias celdas en una:

- Marcamos las celdas moviendo el cursor sobre las mismas.
- Y pulsando el botón derecho del ratón seleccionamos Combinar celdas.

Para darle color al fondo situamos el cursor en la celda que queremos cambiar y pulsando el botón derecho seleccionamos Bordes y relleno. El menú de colores es igual al explicado en los dibujos.



Para escribir en una celda simplemente, seleccionamos la celda en cuestión y escribimos. La aplicación de formato y color al texto es similar al explicado para el caso de los cuadros de texto.

3.2.7. Diagramas y organigramas

PowerPoint permite insertar organigramas y varios tipos de diagramas:

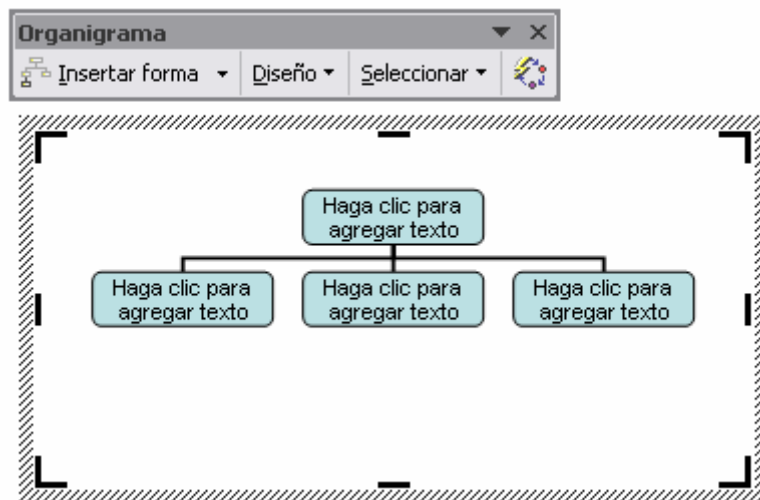
- Diagrama de ciclo, utilizado para mostrar un proceso como un ciclo continuo.
- Diagrama radial, utilizado para mostrar las relaciones de un elemento fundamental.
- Diagrama piramidal, usado para mostrar relaciones basadas en la infraestructura.
- Diagrama de Venn, utilizado para mostrar áreas de superposición entre los elementos.
- Diagrama de círculos concéntricos, utilizado para mostrar los pasos necesarios para conseguir un objetivo.

Organigramas

Los organigramas se utilizan para mostrar relaciones jerárquicas. Para insertar un organigrama debemos seleccionar la opción Inserir|Diagrama en la barra de menús superior o bien en el botón correspondiente en la barra de herramientas de dibujo. Aparecerá la Galería de Diagramas, en la que seleccionaremos la opción de organigrama y pulsaremos Aceptar.



Se insertará en la diapositiva un organigrama genérico y surgirá una barra de herramientas con opciones del organigrama.



Podemos modificar el tamaño del organigrama pulsando con el botón izquierdo del ratón en las líneas gruesas de color negro situadas en los bordes del cuadro y moviendo el ratón sin dejar de mantener pulsado el botón izquierdo del ratón.

Si hacemos clic en un cuadro, podremos insertar texto. Además, podremos cambiar el tipo de fuente, el color de fondo, de las líneas, etc. como si se tratase de cuadros de texto normales. La única diferencia es que no es posible mover los cuadros.

Para insertar un nuevo elemento en el organigrama se siguen los siguientes pasos:

1. Se selecciona un elemento del organigrama
2. Se pulsa en Insertar forma en la barra de herramientas Organigrama y se elige si el nuevo elemento a insertar va a ser un subordinado, compañero de trabajo o ayudante del elemento seleccionado en el paso anterior.

Para eliminar un elemento del organigrama, lo seleccionamos y pulsamos Supr.

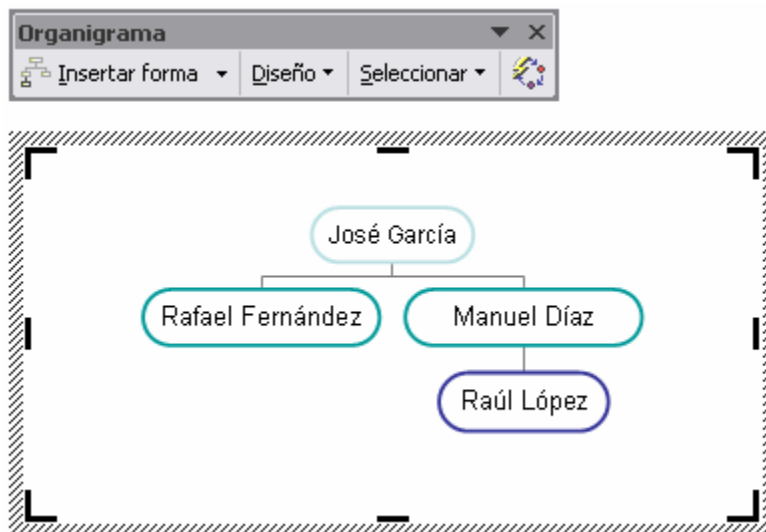
La opción Diseño de la barra de herramientas Organigrama nos permite elegir el tipo de organigrama entre varios diseños distintos, además de ajustar el tamaño del

organigrama al cuadro o viceversa. En esta misma opción, si desactivamos el Autodiseño podremos mover libremente los elementos del organigrama.

La opción Seleccionar de la barra de herramientas Organigrama permite seleccionar varios elementos dentro del organigrama.

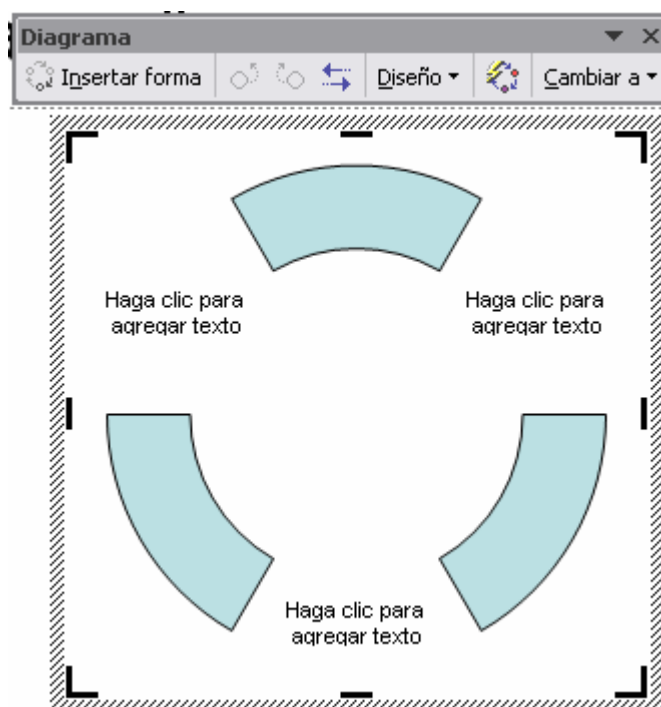
En el último icono de la barra de herramientas Organigrama podemos seleccionar distintos estilos para aplicar a nuestro organigrama.

Tras introducir texto, eliminar e insertar un elemento, modificar los colores y el diseño, el organigrama de ejemplo queda como sigue.



Diagramas

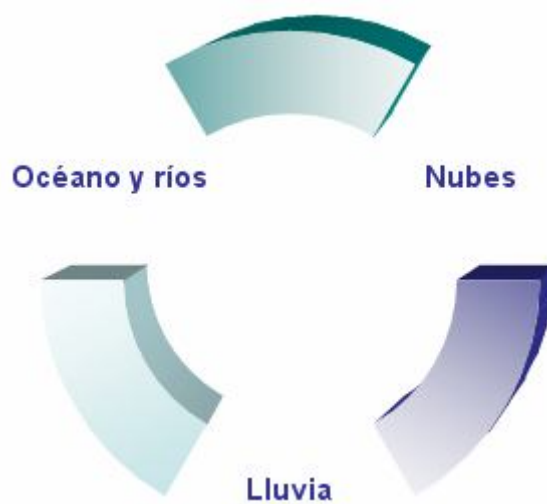
Para insertar un diagrama, debemos hacer clic en el icono de Diagrama en la barra de herramientas de dibujo y seleccionamos un tipo de diagrama de los existentes en la Galería de Diagramas.



El trabajo con diagramas es similar al trabajo con organigramas:

- Si deseamos agregar texto a un elemento del diagrama, debemos hacer clic con el botón izquierdo del ratón en el elemento.
- Si deseamos agregar un elemento, hacemos clic en Insertar forma de la barra de herramientas Diagrama.
- Si deseamos agregar una combinación de diseños preestablecidos, debemos hacer clic en Autoformato de la barra de herramientas Diagrama y seleccionar un estilo de la Galería de estilos de diagrama.
- Para cambiar de tipo de diagrama, debemos seleccionar la opción Cambiar a y seleccionar a continuación el nuevo tipo de diagrama.

Este es un ejemplo de diagrama de ciclo:



Y este es un ejemplo de diagrama piramidal:

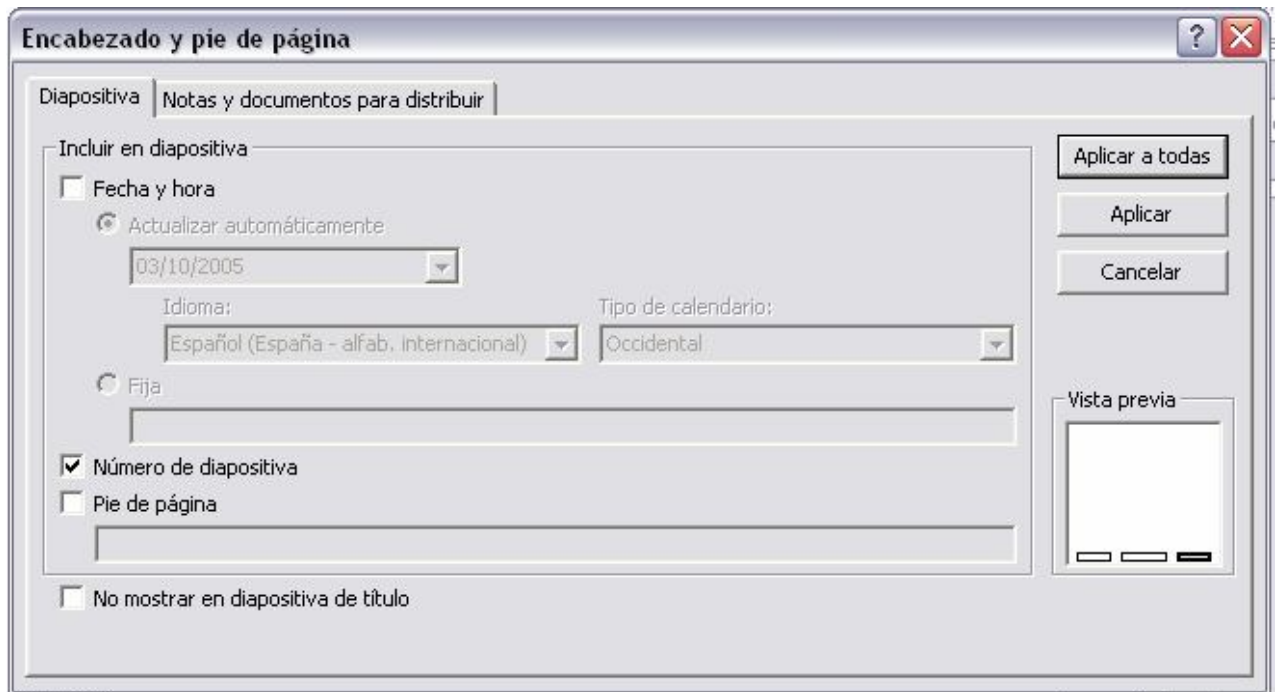


3.2.8. Otros elementos

Número de página

Para insertar número de página en las diapositivas debemos seleccionar Insertar|Número de diapositiva en el menú superior.

Aparecerá una ventana como la siguiente en la que se deberá marcar la opción de número de página:



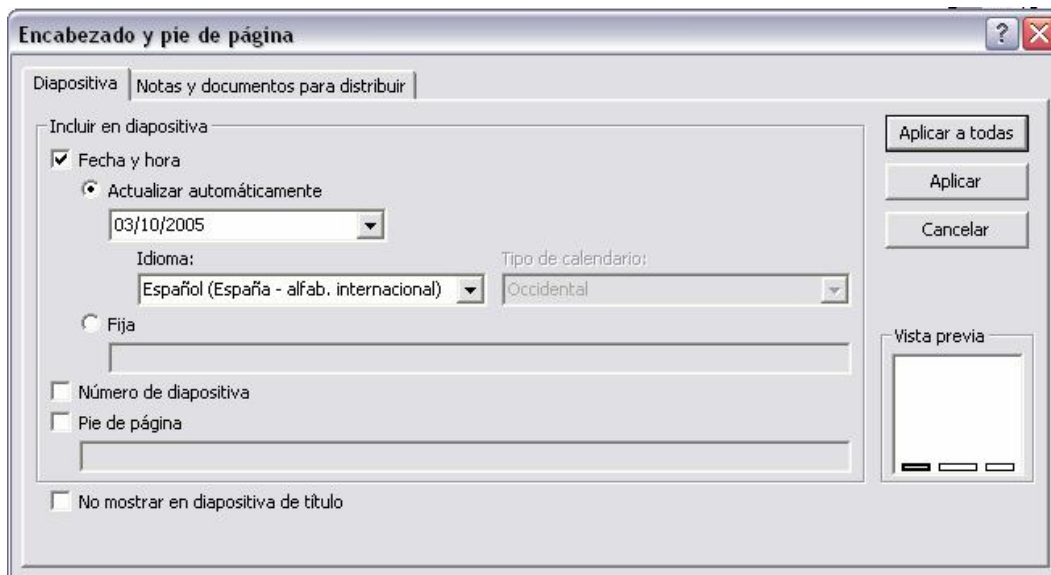
Si pulsamos el botón **Aplicar**, el número de página se aplicará sólo a la diapositiva actual mientras que si pulsamos el botón **Aplicar a todas**, el número de página se aplicará a todas las diapositivas.

Si no queremos que el número de página se muestre en la diapositiva de título debemos indicarlo.

Fecha

Para insertar la fecha en las diapositivas debemos seleccionar Insertar|Fecha y hora en el menú superior.

Aparecerá una ventana como la siguiente en la que se deberá marcar la opción fecha y hora:



La fecha y hora puede actualizarse automáticamente cada vez que accedamos a la presentación o puede ser fijada por el usuario. En este caso, debemos introducir la fecha deseada en el campo de texto.

Al igual que en el caso del número de diapositiva, la fecha se puede aplicar sólo a la diapositiva actual o al conjunto de todas las diapositivas. También puede exceptuarse la diapositiva de título.

En el formulario anterior podemos además introducir un pie de página para la diapositiva.

4. Presentaciones en PowerPoint

4.1. Creación de una presentación

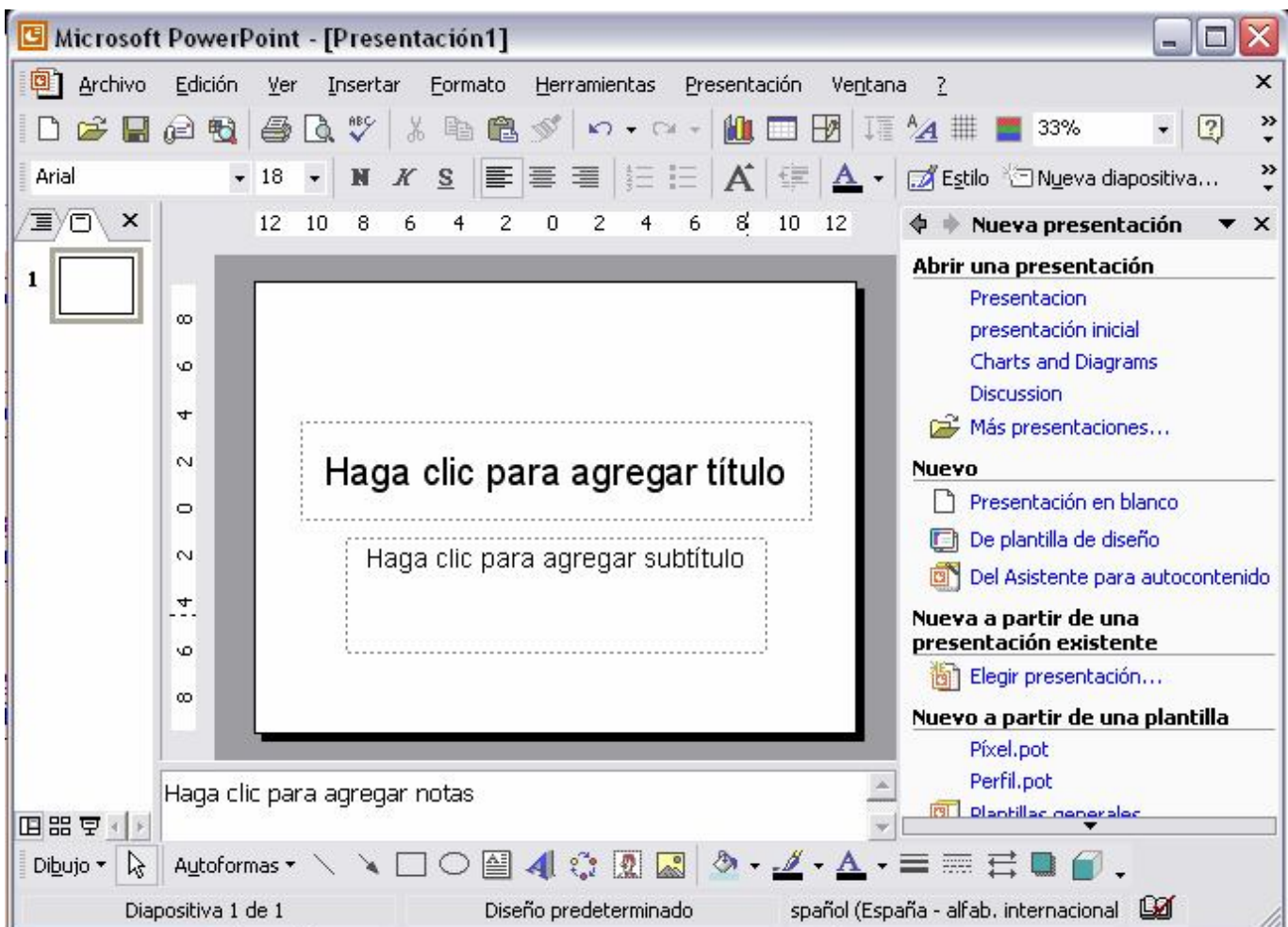
Para crear una presentación desde cero podemos seguir los siguientes pasos:

1. Crear un archivo nuevo en blanco
2. Seleccionar el estilo de las diapositivas
3. Insertar contenido en las diapositivas
4. Guardar archivo

4.1.1. Crear un archivo nuevo en blanco

Para crear un archivo nuevo en blanco seleccionamos la opción Archivo|Nuevo. Se abrirá así una nueva presentación con una diapositiva en blanco de portada.

Al abrir el programa también aparece una presentación en blanco con una única diapositiva de portada.



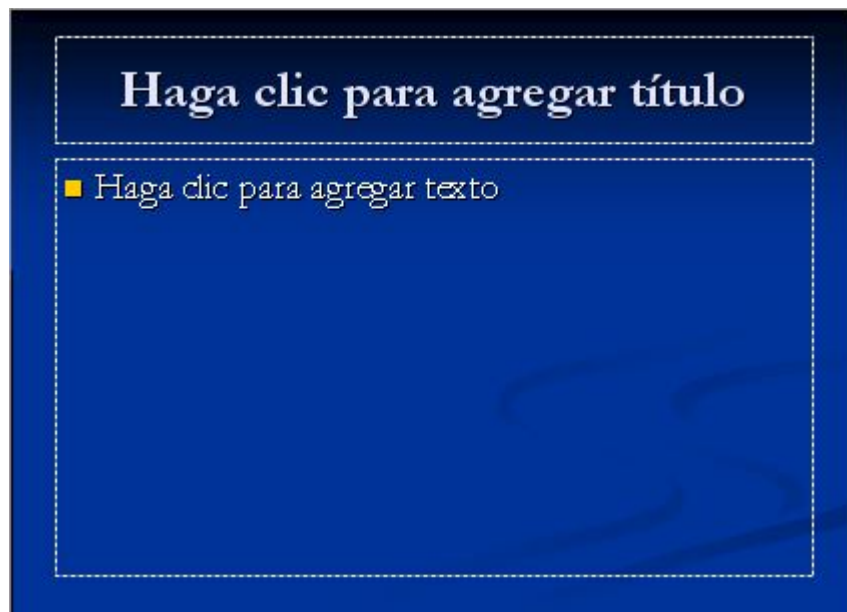
Esta diapositiva de portada será el punto de partida para crear nuestra presentación.

En caso de querer prescindir de la diapositiva de portada, podemos modificar el estilo de la primera diapositiva seleccionando un nuevo diseño de diapositiva en el menú de Diseño de la diapositiva en el Panel de Tareas Comunes.

4.1.2. Seleccionar el estilo de las diapositivas

La selección de un estilo para nuestra presentación no tiene que realizarse necesariamente tras crear la presentación, puede hacerse en cualquier momento. No obstante, es aconsejable elegir el estilo cuanto antes ya que éste puede condicionar el contenido de nuestras transparencias. Así, el área de edición de cada estilo es diferente por lo que la cantidad y el tamaño de los elementos que podamos introducir en la presentación no será siempre el mismo.

Por ejemplo, en el siguiente estilo, el área de edición (marcado por las líneas punteadas) es muy grande:



Sin embargo, el área de edición en el siguiente estilo es más reducida, por lo que el texto, dibujos, imágenes, etc. deberán tener un tamaño menor.

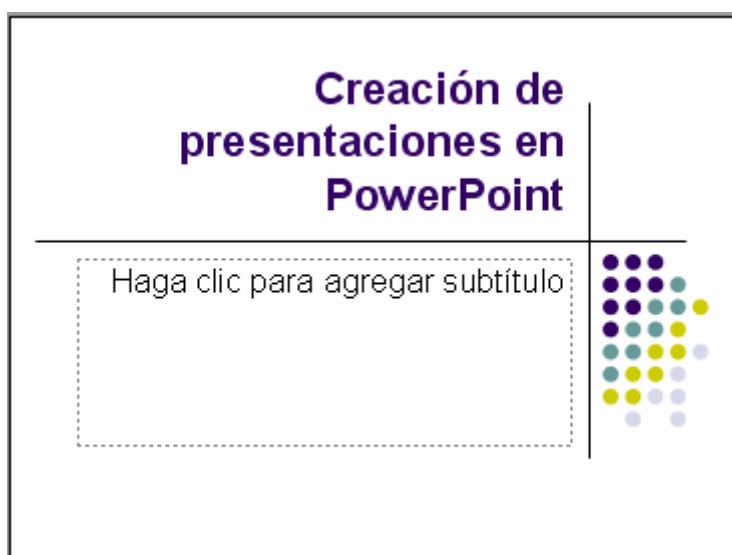


Al pasar de un estilo con un área de edición mayor a otro con un área de edición menor, los elementos automáticamente adaptan su tamaño a las nuevas dimensiones.

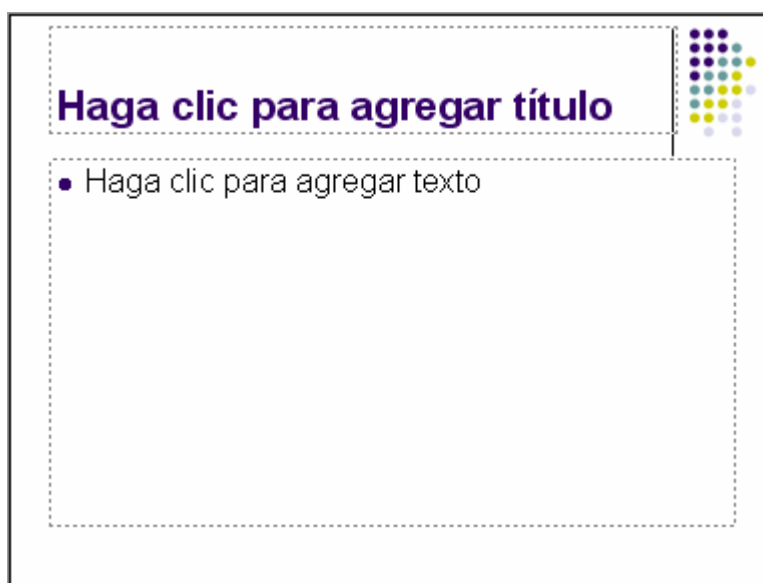
Como se ha mencionado en el capítulo anterior, el área de los distintos elementos de una diapositiva se puede ampliar o reducir. De esta forma, aunque el estilo marque unas determinadas áreas de edición, éstas se pueden modificar. Sin embargo, esta práctica no es aconsejable ya que se rompe con la estructura del diseño de la presentación.

4.1.3. Insertar contenido en las diapositivas

En primer lugar, introduciremos un título y un subtítulo en la diapositiva de portada, pinchando en los cuadros de texto donde aparece la frase “Haga clic para agregar título” y “Haga clic para agregar subtítulo”.



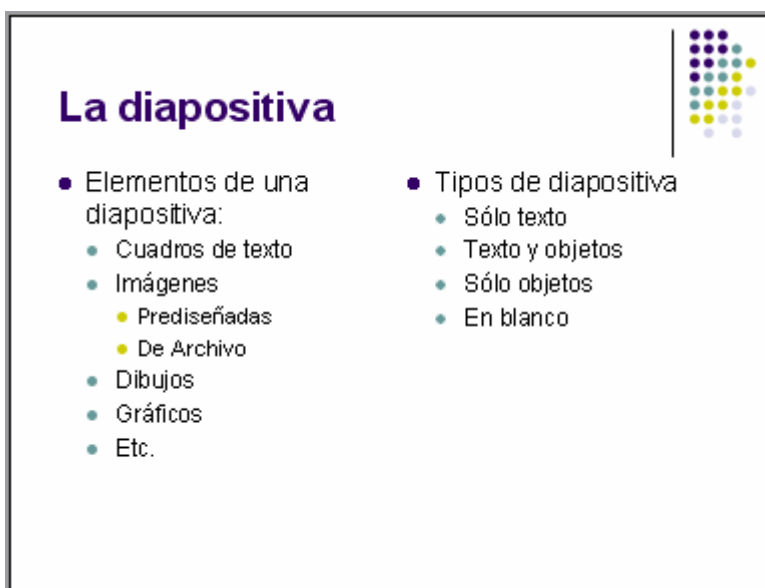
A continuación, insertaremos una nueva diapositiva pinchando en el botón correspondiente situado en la barra de herramientas superior. Por defecto, el diseño de una nueva diapositiva consiste en un título y un cuadro de texto con viñetas.



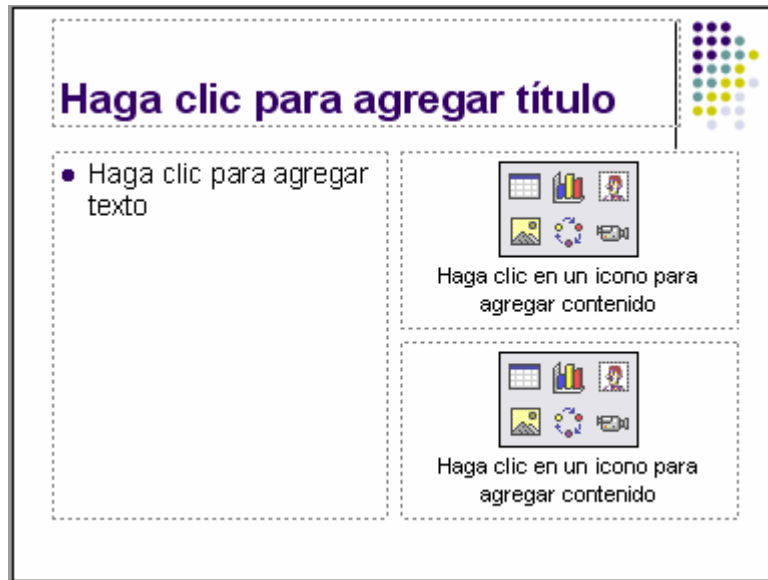
Este diseño de diapositiva puede ser cambiado en el menú de Diseño de la diapositiva en el Panel de tareas comunes.



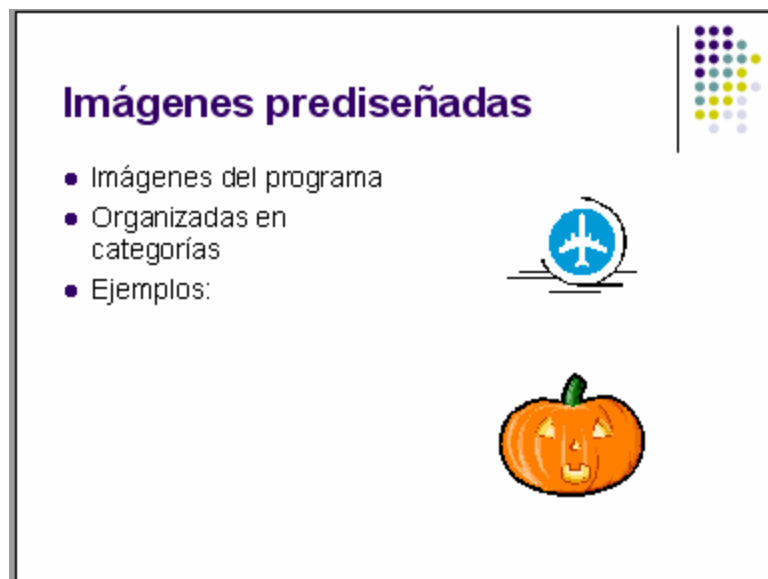
Una vez que seleccionemos el diseño de diapositiva adecuado podemos introducir los contenidos de la diapositiva:



También podemos crear diapositivas con objetos. En primer lugar insertamos una nueva diapositiva y después seleccionamos el diseño con objetos que más se adecue a nuestras necesidades.

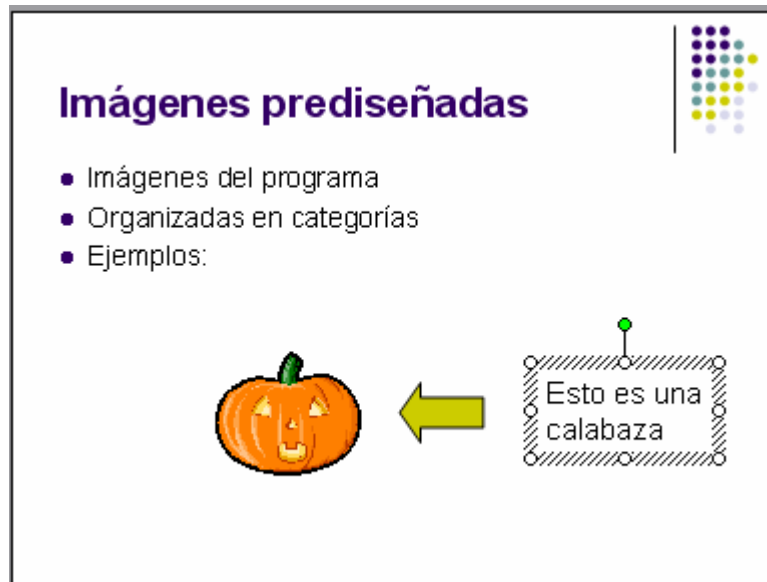


Si pinchamos sobre uno de los iconos podremos insertar en la diapositiva el contenido asociado, de esta forma se facilita la introducción de contenido en la presentación.



Cualquiera de los elementos de un diseño de diapositiva predefinido puede ser modificado o eliminado de nuestra diapositiva para adaptar dicho diseño a nuestras necesidades. Es posible:

- Introducir nuevos elementos en la diapositiva (cuadros de texto, dibujos, imágenes, etc.)
- Eliminar elementos pertenecientes al diseño de la diapositiva
- Modificar elementos pertenecientes al diseño de la diapositiva
- Mover elementos pertenecientes al diseño de la diapositiva



Si ninguno de los diseños predefinidos se ajusta a nuestras necesidades, podemos utilizar el diseño de diapositiva en blanco o sólo con título para crear nuestra diapositiva.



4.1.4. Guardar archivo

Es conveniente guardar el documento al principio y cada cierto intervalo de tiempo para evitar perder nuestro trabajo.

Para guardar el archivo debemos seleccionar Archivo|Guardar, Archivo|Guardar como... en la barra de menús o el disquete situado en la barra de herramientas estándar.

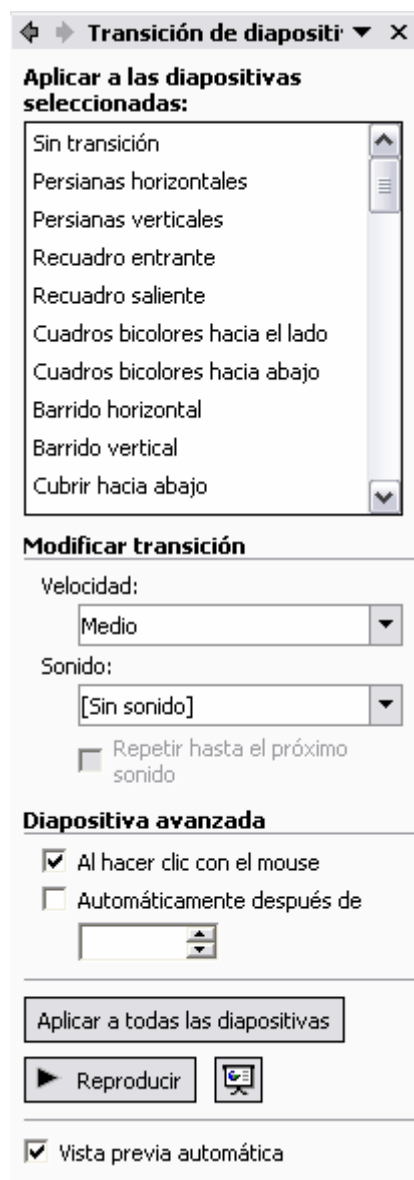
Al guardar el archivo por primera vez o al seleccionar Guardar como... aparecerá una ventana donde se muestran las carpetas en nuestro ordenador. Debemos seleccionar la carpeta donde queremos guardar nuestro documento, dar un nombre a nuestro archivo y pulsar el botón Guardar. En las siguientes ocasiones en las que guardemos nuestro archivo, éste se guardará automáticamente y no aparecerá la ventana anterior.

4.2. Efectos dinámicos en una presentación

4.2.1. Transiciones de diapositivas

Estableciendo una transición entre diapositivas se producirá un cierto efecto de animación cuando entre una diapositiva y otra cuando proyectemos la presentación con un cañón de luz o proyector LCD conectado al ordenador.

Podemos establecer diferentes efectos dinámicos entre diapositivas seleccionando la opción Transición de diapositivas en el Panel de tareas comunes.



En este panel podemos seleccionar el tipo de transición a aplicar a las diapositivas seleccionadas en el clasificador de diapositivas o a todas las diapositivas si pulsamos el botón situado en la parte inferior del panel.

Si deseamos que nuestra presentación no disponga de efectos dinámicos entre dos diapositivas debemos seleccionar la opción *Sin transición*.

Cada vez que seleccionemos una transición veremos una vista previa de la misma si tenemos activado la opción de Vista previa automática situada en la parte inferior del panel.

Además de elegir el tipo de transición podemos configurar la velocidad a la que se realizará la transición así como acompañarla de un sonido.

También podemos configurar cómo se realizará la transición: de forma automática tras tiempo determinado que debemos especificar ó de forma manual al hacer clic con el ratón.

Por último, es posible realizar una previsualización de la transición bien a pantalla completa (botón con pantalla) bien en la ventana de edición (botón Reproducir).

4.2.2. Animaciones

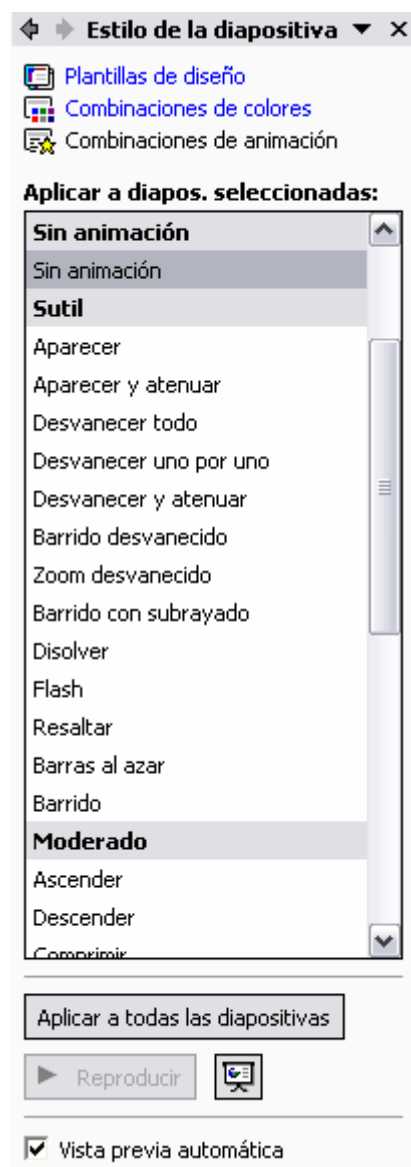
Además de incorporar efectos dinámicos entre diapositivas, PowerPoint permite agregar efectos visuales y sonoros en la propia diapositiva.

Animaciones preestablecidas

En PowerPoint existen un conjunto de animaciones preestablecidas. Estas combinaciones sólo son aplicables a los diseños preestablecidos de diapositivas, es decir, si introducimos un cuadro de texto o un dibujo a mayores en una diapositiva, no se verá afectado por la animación.

Si deseamos aplicar una combinación de animaciones preestablecida a algunas diapositivas, debemos seleccionarlas en el clasificador de diapositivas. Después, en el Panel de tareas comunes, debemos seleccionar la opción Estilo de

diapositiva - Combinaciones de animación. Aparecerá en el panel de tareas comunes un menú como el siguiente en el que podremos configurar la animación deseada.



Tras seleccionar el tipo de animación, veremos una previsualización de la misma si la vista previa automática se encuentra activada.

Podremos además, aplicar la animación a todas las diapositivas si pulsamos el botón correspondiente situado tras la lista de posibles combinaciones.

En el fondo del panel de tareas comunes hay dos botones, uno que reproduce la animación en la ventana actual (botón Reproducir) y otro que realiza una previsualización a pantalla completa (botón con el icono del proyector).

Si queremos eliminar la animación, debemos elegir la opción de Sin animación.

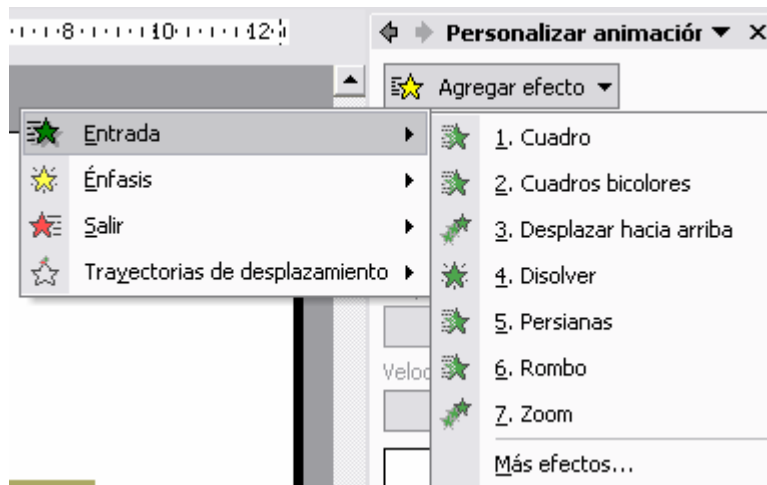
Animaciones personalizadas

Para realizar una animación personalizada en una diapositiva concreta, debemos seleccionar la opción de Personalizar animación en el panel de tareas comunes.

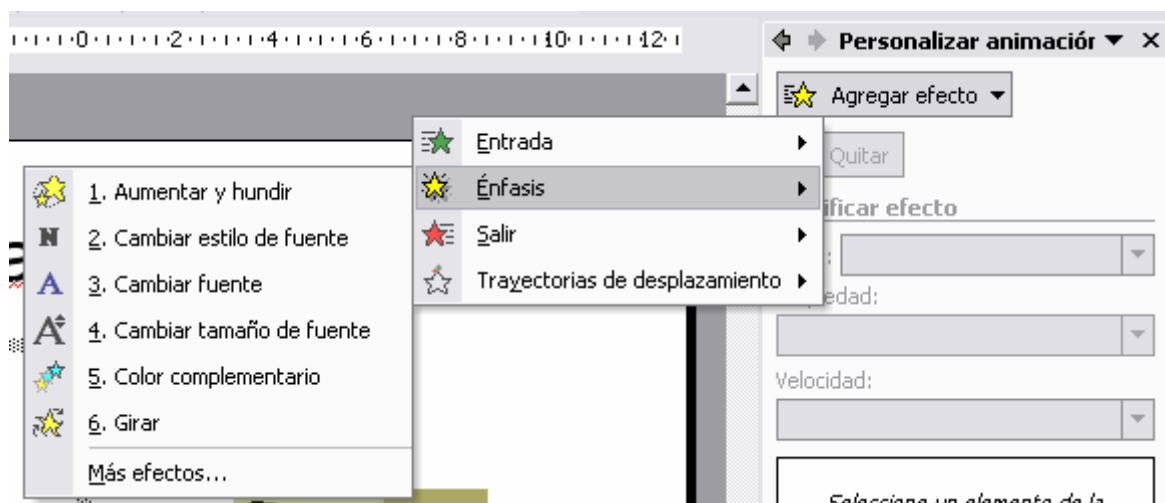
Después, en la diapositiva debemos seleccionar el objeto que deseemos animar.

En el panel de tareas Personalizar animación, debemos hacer clic en Agregar efecto y seguir uno o varios de estos procedimientos:

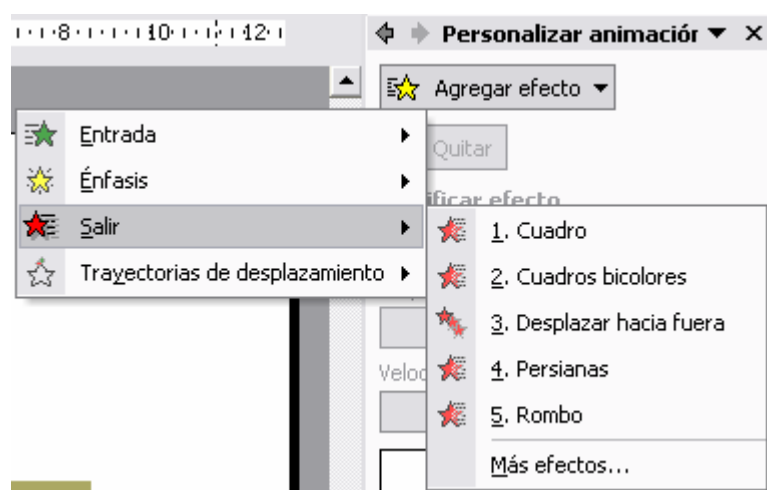
- Para agregar un efecto que introduzca el texto o el objeto en la presentación con diapositivas, debemos elegir Entrada y, a continuación, hacer clic en el efecto deseado.



- Para agregar un efecto al texto o al objeto de la diapositiva, debemos elegir Énfasis y, a continuación, hacer clic en el efecto.



- Para agregar un efecto que saque el texto o el objeto de la diapositiva en algún momento, debemos elegir Salir y, a continuación, hacer clic en el efecto.



Si pulsamos en cada uno de los casos anteriores en Más efectos..., aparecerá una ventana con todos los efectos disponibles para cada tipo de animación.



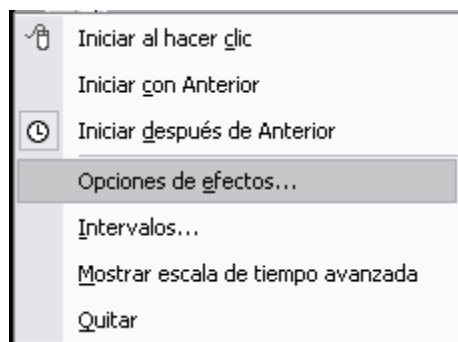
Los efectos aparecen de arriba a abajo en la lista Personalizar animación, en función del orden en que se apliquen.

Los elementos animados se señalan en la diapositiva con una etiqueta numerada que no se puede imprimir y que guarda correlación con los efectos de la lista. Esta etiqueta no se muestra en la vista Presentación con diapositivas.

Al seleccionar un efecto de la lista de efectos podemos realizar varias acciones:

- Cambiar el efecto por otro, pulsando el botón Cambiar
- Eliminar el efecto, pulsando el botón Quitar
- Modificar el efecto. En concreto se pueden modificar las siguientes propiedades:
 - Inicio: al hacer clic, con la anterior, después de la anterior
 - Características propias del efecto, por ejemplo, si se trata de un efecto de tipo “Cuadro”, podemos configurar la velocidad y la dirección. Por otra parte, si se trata de un efecto de tipo “Cambiar fuente”, podremos configurar la fuente.
- Cambiar de posición el efecto, moviéndolo con las flechas de Reordenar.

Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre uno de los efectos se abrirá un desplegable con varias opciones:



distintas partes del objeto.

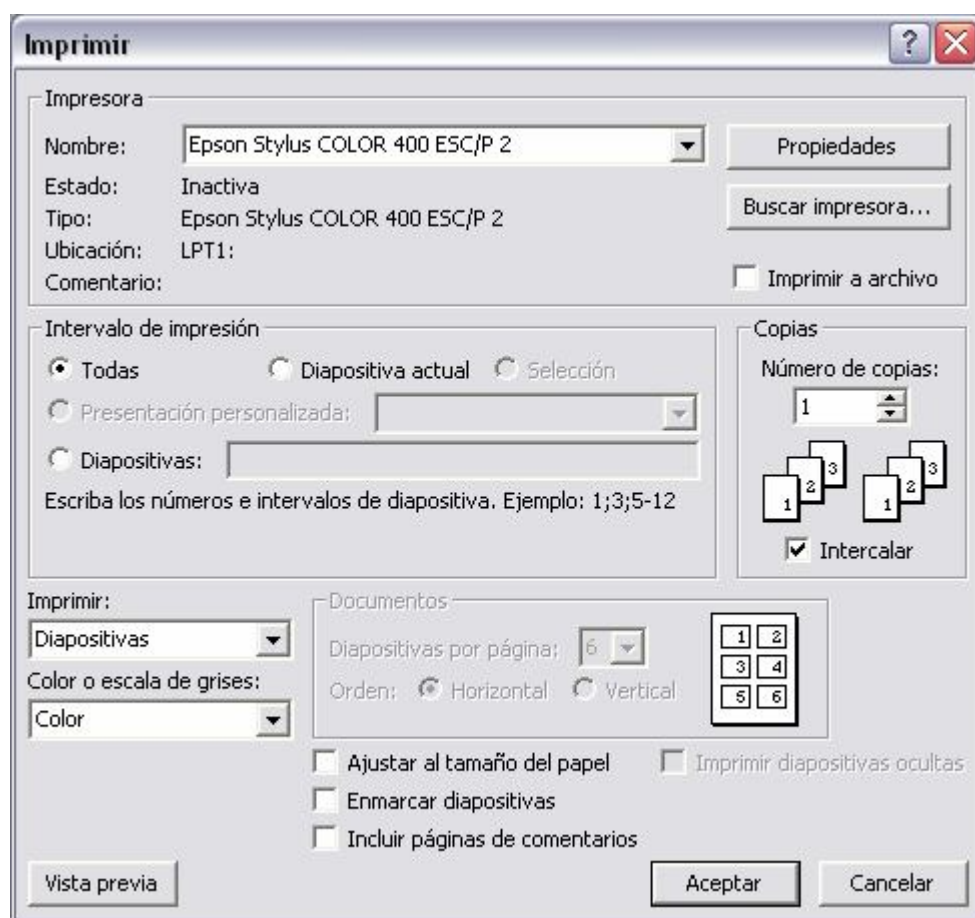
- Opciones de inicio, como las mencionadas anteriormente
- Opciones de efectos, que incluyen además de las opciones comentadas en el párrafo anterior, opciones avanzadas:
 - Sonidos
 - Configuración del efecto sobre el objeto, esto es, es posible especificar cómo afectará el efecto a las
- Intervalos, para configurar los momentos en los que se producirán los efectos.
- Escala de tiempo avanzada, que muestra cómo se producirán los efectos en el tiempo
- Eliminar el efecto

Al fondo de la barra de Personalizar animación hay dos botones que sirven para reproducir la animación en la propia ventana o a pantalla completa (botones Reproducir e icono proyector, respectivamente).

4.2. Impresión de presentaciones

El elemento indispensable para poder imprimir una presentación es disponer de una impresora y tenerla instalada en nuestro ordenador.

Para imprimir transparencias, debemos seleccionar la opción Archivo | Imprimir de la barra de menús o pinchar sobre el icono correspondiente en la barra de herramientas estándar. Si empleamos esta segunda opción, la presentación se imprimirá tomando los valores por defecto, es decir, se imprimirán todas las diapositivas, una por página. Sin embargo, si utilizamos la opción del menú Archivo, aparecerá la siguiente ventana en la que podremos configurar varios elementos.



Los elementos susceptibles de configuración son:

- Impresora

Podemos seleccionar qué impresora vamos a utilizar en caso de tener varias impresoras instaladas en nuestro ordenador. Si pulsamos el botón Propiedades podremos configurar algunas propiedades específicas de la impresora. Si la

impresora que desea no aparece en la lista, pero está disponible el botón Buscar impresora, puede buscarla y agregarla a la lista del cuadro Nombre ³.

- Intervalo de impresión

Permite seleccionar la diapositiva o diapositivas a imprimir.

- Número de copias

Mediante esta opción seleccionamos el número de copias a imprimir y cómo se imprimirán dichas copias. Existen dos posibilidades: imprimir el documento entero n veces (intercalar) o imprimir n copias de cada página del documento.

- Tipo de impresión

Existen varias formas de imprimir una presentación:

- o Diapositivas: imprime una diapositiva por página
- o Documentos: permite imprimir varias diapositivas por página especificando el orden. Cuando se selecciona el modo documento se muestra activo el elemento Documentos en el que se pueden especificar el número de diapositivas por página y el orden.
- o Páginas de notas: imprime una diapositiva y las notas correspondientes a dicha diapositiva por página.
- o Vista esquema: imprime el esquema que aparece en el clasificador de diapositivas en modo esquema.

Además, la impresión puede ser en color, en escala de grises o en blanco y negro.

- Otras opciones

- o Ajustar las diapositivas al tamaño del papel
- o Enmarcar las diapositivas con una línea negra
- o Incluir los comentarios insertados en las diapositivas en otras páginas

4.3. Reproducción de presentaciones

Una vez que hemos creado una presentación y la hemos guardado, para reproducirla en nuestro ordenador debemos utilizar el modo de presentación. Para ello, una vez que hemos abierto nuestra presentación (Archivo|Abrir en la barra de menús o la carpeta en la barra de herramientas estándar), seleccionamos Ver|Presentación con diapositivas en la barra de menús, pulsamos la tecla F5 o bien pulsamos en el botón de Presentación en el menú de Vistas.

³ La función Buscar impresora requiere un componente de Microsoft Windows. Si este componente no se encuentra disponible, dicha función no estará disponible.

Nuestra presentación aparecerá a pantalla completa.

Para avanzar en las diapositivas existen múltiples opciones:

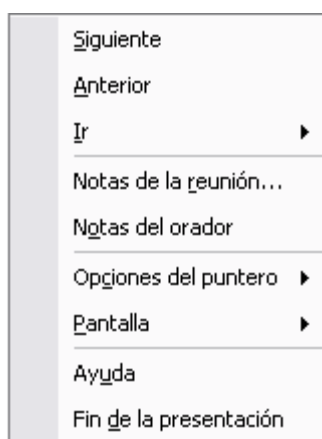
- En el teclado:
 - o Avance página
 - o Espacio
 - o Enter
 - o Flecha hacia abajo
 - o Flecha hacia la derecha
- En el ratón:
 - o Botón izquierdo
 - o Rueda

Para retroceder en la presentación existen también varias alternativas:

- En el teclado:
 - o Retroceder página
 - o Borrar
 - o Flecha hacia arriba
 - o Flecha hacia la izquierda
- En el ratón
 - o Rueda

Para salir de la presentación en cualquier momento se debe pulsar la tecla ESC.

Si durante la presentación pulsamos el botón derecho del ratón aparecerá un menú como el siguiente en el que aparecen un conjunto de acciones:



- Siguiente: avanza a la siguiente diapositiva.
- Anterior: retrocede a la diapositiva anterior.
- Ir: permite acceder a una determinada diapositiva a través del explorador de diapositivas o directamente a través del título de la diapositiva.
- Notas de la reunión: sirve para introducir notas durante la presentación y crear actas de reunión.
- Notas del orador: recupera las notas relativas a la diapositiva actual que hemos escrito al crear la presentación.

- Opciones del puntero:
 - o Automático: el puntero desaparece tras unos segundos de inactividad y vuelve a aparecer cuando se mueve el ratón.

- Ocultar siempre: oculta siempre el puntero del ratón.
- Flecha: se muestra siempre el puntero en forma de flecha.
- Pluma: permite escribir con el ratón sobre las diapositivas de la presentación. En Color de la pluma podemos elegir el color con el que se pintará. Lo escrito con la pluma no modifica la presentación.
- Pantalla:
 - Pausa: detiene una presentación automática
 - Pantalla en negro: pone la pantalla en negro
 - Borrar: borra todo lo escrito con la pluma.
- Ayuda: muestra las teclas que debemos pulsar para realizar las acciones anteriores.
- Fin de la presentación: la presentación sale del modo de pantalla completa.

4.5. Presentaciones portátiles

Si reproducimos nuestras presentaciones en otros equipos puede ocurrir que algunas de las fuentes utilizadas o plantillas utilizadas no se encuentren disponibles por lo que nuestra presentación será diferente y puede que incluso se vea mal.

Para evitar este problema podemos guardar nuestra presentación como una presentación portátil. De esta forma almacenaremos todos los elementos de diseño necesarios para que la apariencia de la presentación sea siempre la misma.

Para crear una presentación portátil seleccionamos en la barra de menús la opción Archivo | Presentaciones portátiles. Aparecerá un asistente para la creación de presentaciones portátiles como el que sigue:



Los pasos en el empaquetado son los siguientes:

1. Seleccionar los archivos a empaquetar: podemos empaquetar la presentación actual o varias presentaciones juntas.

2. Elegir dónde se va a copiar la presentación portátil. Por defecto se copia en A: (disquete).
3. Incluir los archivos vinculados y las fuentes utilizadas.
4. Incluir un visor de PowerPoint⁴. Así, aunque el otro equipo no disponga de PowerPoint, podremos realizar la presentación con este visor.

Debemos pulsar en cada ventana el botón Siguiente > para avanzar en el empaquetado de la presentación. Si en algún punto pulsamos Finalizar, la presentación se empaquetará con las opciones por defecto.

En la última ventana del asistente debemos pulsar el botón Finalizar. Se crearán dos archivos:

- Un ejecutable de instalación de presentaciones
- Un archivo con extensión ppz

Estos son los archivos que debemos copiar en el otro equipo.

Para extraer la presentación, debemos hacer doble clic en el archivo ejecutable. Aparecerá una ventana donde podremos elegir la carpeta en la que extraer la presentación. Una vez seleccionada la carpeta destino, el programa de instalación extraerá la presentación en dicha carpeta y nos preguntará si deseamos iniciar la presentación.

⁴ Necesita estar instalado en Windows

5. Personalización de presentaciones

5.1. El patrón de diapositivas

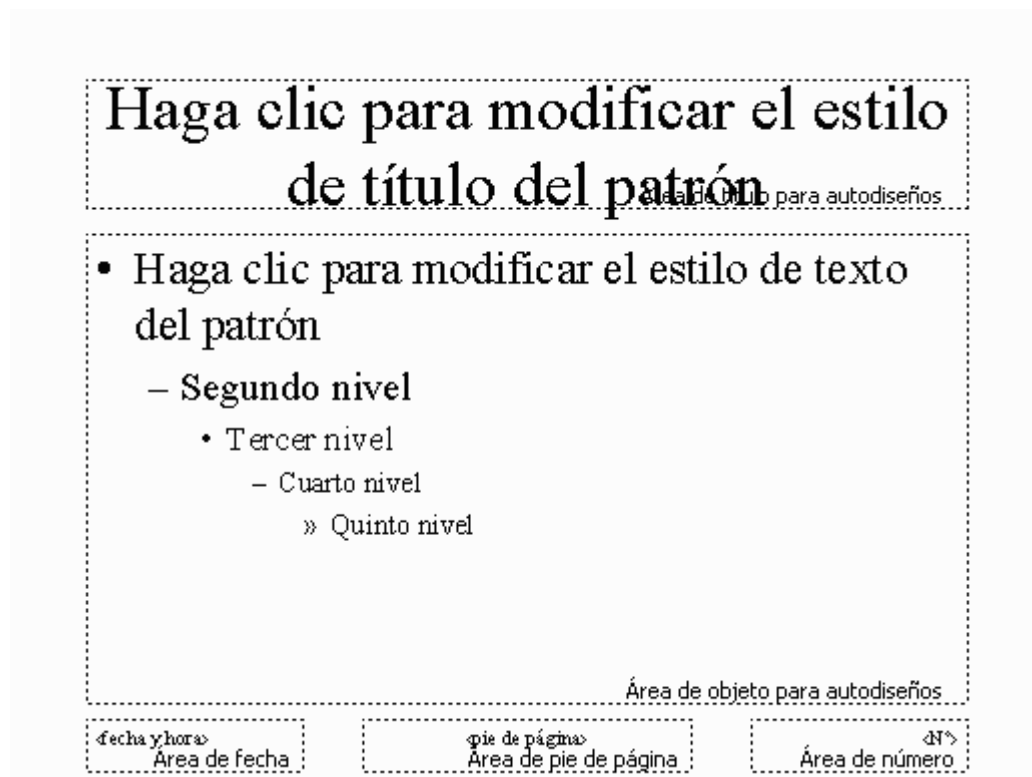
El patrón de diapositivas es un modelo con un formato para cada uno de los elementos de la diapositiva, así como un esquema de colores, que el programa aplicará a la hora de crear las diapositivas.

Cada vez que se cree un documento nuevo, el programa aplicará un patrón de diapositivas por defecto.

Para acceder al patrón de diapositivas hemos de dirigirnos en el menú Ver a la opción Patrón|Patrón de Diapositivas.

El patrón de diapositivas se compone de 5 áreas:

- Título: controla el tipo de letra, color, tamaño y alineamiento del título, los atributos del objeto (relleno, bordes y sombra) y su localización en la diapositiva.
- Cuerpo: controla los mismos parámetros pero en lo que al cuerpo de la diapositiva se refiere. En él se puede dar el formato a cada uno de los subepígrafes.
- Área de fecha: para insertar la fecha en todas las diapositivas.
- Área de pie de página: para añadir un pie de página a las diapositivas.
- Área de número: para numerar las diapositivas.



Además, se pueden añadir todos los elementos de fondo que se precisen. Se consideran elementos de fondo de la diapositiva patrón, todos los que se añadan a ésta y que no sea ninguno de los 5 elementos que acabamos de ver. Todos estos elementos añadidos

aparecerán en todas las diapositivas que se vayan creando. Son por ejemplo la imagen de un logotipo o un título genérico que se quiera que aparezcan en todas las diapositivas.

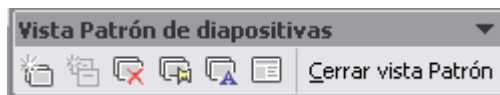
También se define el esquema de color patrón.

5.2. Modificación del patrón de diapositivas

Se puede modificar el formato de cada elemento del patrón de diapositivas tal y como se ha explicado en los distintos apartados anteriores.

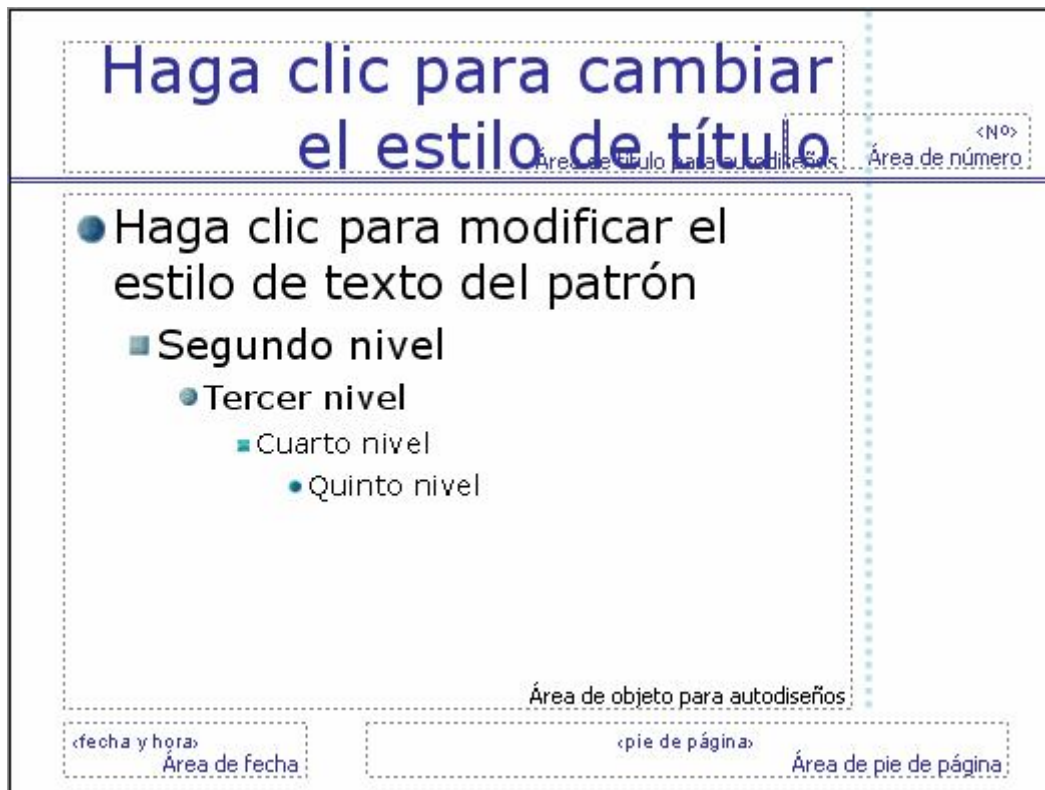
De la misma manera se pueden incluir elementos de fondo, es decir elementos distintos del cuerpo y del título. Estos elementos pueden ser de cualquier tipo, imágenes, texto, etc., con la peculiaridad de que aparecerán en todas las diapositivas. A la hora de hacer las diapositivas, estos elementos no se podrán modificar en la propia diapositiva, sino que cualquier cambio tendrá que hacerse en la diapositiva patrón, y esas modificaciones afectarán a todas las diapositivas.

Normalmente se crean dos patrones: una para la portada y otra para las diapositivas de contenido. Para crear un patrón de portada se debe hacer clic en el segundo icono de la barra de herramientas de Vista Patrón de diapositivas que aparece al acceder a la vista patrón.

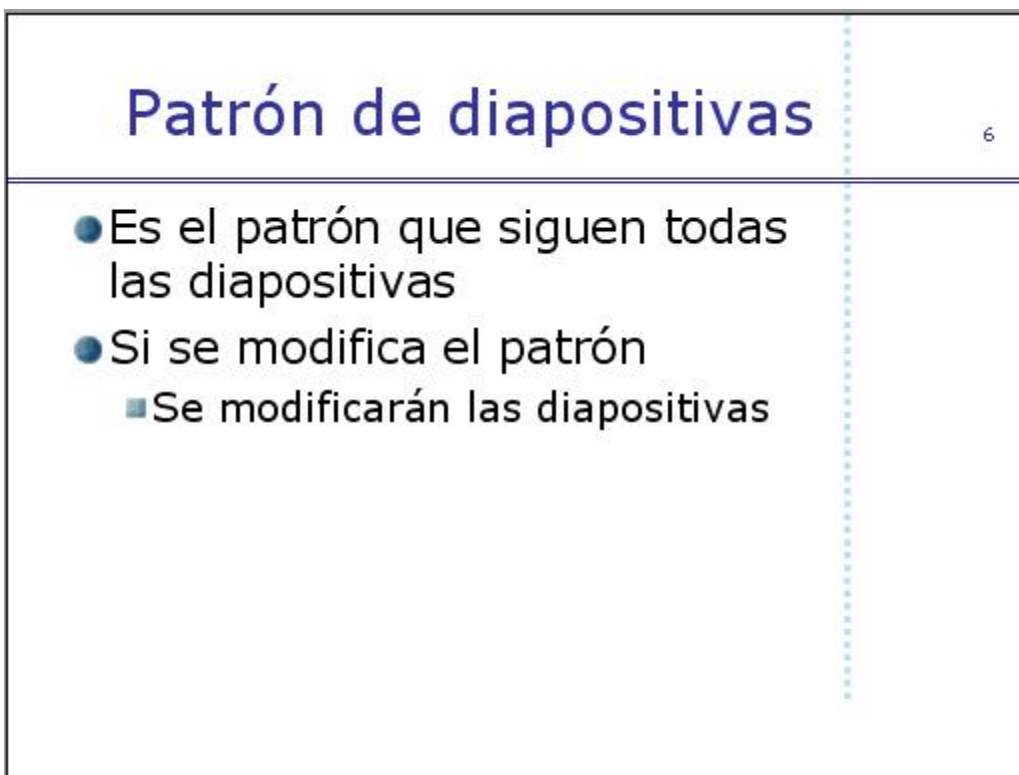


A continuación se muestra un patrón de diapositivas que consta de una portada y de una diapositiva normal. Hemos modificado el tipo de letra, la disposición de los elementos que lo componen, las viñetas y los colores. Hemos modificado estos elementos como si se tratase de una diapositiva de una presentación.



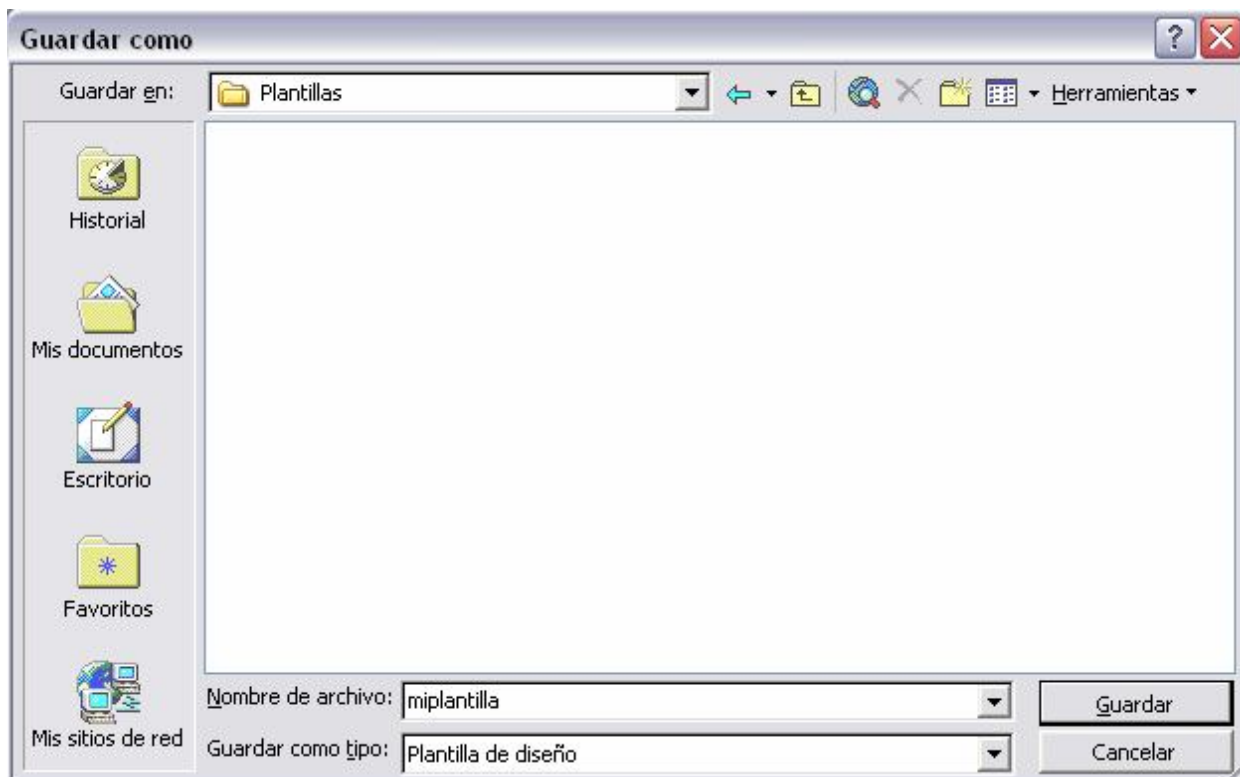


Una vez que hemos modificado el patrón de diseño, éste se aplica a todas las diapositivas que creamos:



De todas formas, si en algún momento se necesita que una determinada diapositiva no siga el patrón de diapositivas bastará con modificarla.

Para guardar un patrón de diapositivas, debemos seleccionar Archivo|Guardar en la barra de menús. Aparecerá una ventana en la que introduciremos el nombre de la nueva plantilla y seleccionaremos Plantilla de diseño en el campo Guardar como tipo. Finalmente, pulsaremos en Guardar.



A partir de este momento podremos seleccionar esta plantilla de diseño a la hora de crear nuestras presentaciones.